Webメール利用マニュアル (ウェブメール)

Web メール(ウェブメール)はインターネットが利用できる端末から、 設定やメールソフトのインストールをすることなく、ウェブブラウザ上で キビネットメールをお使いいただけるサービスです。

※「KIBI-Net 接続サービス許可証明書」をご準備ください webmail.kibi.ne.jp ← こちらからアクセスしてください ・ログイン ID: キビネット発行のメールアドレス ・パスワード:メールアドレスのパスワード

株式会社吉備ケーブルテレビ



はじめに

本マニュアルはWebメール(ウェブメール:ウェブブラウザ上で利用できるメールサービス)の操作説明 書です。インターネットに接続できる端末であれば、メールソフトのインストールや設定不要で、Web ブラ ウザを通じてキビネットメールをご利用可能です。

推奨ブラウザ

推奨ブラウザ	推奨バージョン	利用可能バージョン	備考
Internet Explorer	10 以上	7 以上	但し添付ファイルのドラッグ&ドロップ対応は、 IE10 以上である必要があります。
Google Chrome	最新版	9.0 以上	左記のブラウザは基本的に自動アップデートされ
Mozilla Firefox	最新版	4.0 以上	ますが、ドラッグ&ドロップ機能を利用されたい場
Safari	最新版	3.0 以上	合は最新版でご利用下さい。



目次
ログイン 4
ログアウト
画面の項目について
メイン画面の構成6
フォルダー一覧
メール一覧とプレビュー枠
メール一覧 10
ツールバー
メニューバーとフィルター・検索バー14
メール操作について
メール画面の構成 15
メール作成画面の構成 16
メールの受信
メールの閲覧
メール送信
メールの作成(テキスト形式)
メールの作成(HTML 形式)
HTML ツールバーの各項目について22
アドレス帳からの宛先入力 24
メールのオプション設定 25
ファイルの添付 26
スペルチェック
メールの下書き保存 29
メールの返信
メールの転送
メールの移動・削除方法 33
メールの移動 33
メールの削除
アドレス帳
アドレス帳の表示
アドレス帳画面の構成 37
連絡先の新規追加 38
連絡先の編集
アドレス帳からのメール送信 40
連絡先の削除
連絡先のインポート 42
連絡先のエクスポート 44



個人設定	46
個人設定画面の表示	46
設定	47
ユーザーインターフェース	47
受信箱	48
メールの表示	49
メールの作成	50
アドレス帳	52
サーバーの設定	53
フォルダー一覧	54
フォルダー一覧の選択	54
フォルダーの作成	55
子フォルダーの作成	56
フォルダーの削除	58
フォルダー名の変更	59
フォルダー内のメールの一括削除	60
個人情報	61
個人情報画面	61
個人設定の追加と削除	62
署名(63
パスワード	64
パスワードの変更	64
フィルター設定	65
フィルター設定画面の表示	65
フィルター画面の構成	66
フィルターの適用順	67
迷惑メールフィルター	68
迷惑メールフィルターの画面	68
SPAM(迷惑メール)の判定基準	69
フィルター強度の設定	70
ブラックリスト/ホワイトリストの設定	71
ユーザーフィルターの追加	75
ユーザーフィルター追加の方法	75
ユーザーフィルターの削除	80
ユーザーフィルターの優先順位の変更	80
サポート	81



ログイン

① Internet Explorer などのブラウザを利用し、Web メール画面にアクセスします。

WEB $\prec - \mathcal{V}$ URL : [webmail.kibi.ne.jp]

画面が表示されたら、メールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

	P * C ↓ ようごそキビネット ウ ×	- □ X \(\h) ☆ \(\h)
ファイル(F) 編集(E) 表示(V)	お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)	
KIBI-Act	トンニチェンジッチ ウエブソールム	
	メールアドレス バスワード ※メールアドレスは「email@sample.ne.jpJの様に	
	©2380にメール/TLX3F2L入/TC(1。 ログイン	
		€ 100% ▼

メールアドレス	キビネットのメールアドレスを入力します。
	メールパスワードを入力します。
	※パスワードは伏せ字となります。
パスワード	※初期設定では「KIBI-Net 接続サービス許可証明書」に記載のメールパスワードにな
	ります。UserTool (tool.kibi.ne.jp) やWeb メール上でメールパスワードを変更さ
	れている場合、変更したパスワードを入力してください。

※ログインに失敗する場合はユーザー名、パスワードをご確認の上、再度お試しください。

② ログインに成功すると Web メールのメイン画面が表示されます。

KIBI-Net		🛃 電子メール 🗿 アドレスの	🛙 🔟 個人設定 麊 サポート 🔞 ログアウト
キビネット	📓 📝 🖂 · 🗟 · 🧭 · ⊘ 🧕 🎆	フィルター:「すべて	Login: ©kibi.ne.jp
フォルダー	四 件名	● 差出人	日付
□ 受信トレイ	+ test2	テス・	Я 11:05 1 KB
🦉 下書き	+ test	テスト	± 19:30 1 KB
📑 送信済みアイテム			
一世の一世の一世の一世の一世の一世の一世の一世の一世の一世の一世の一世の一世の一			
2015年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日			
(二)保存フォルダー			
	道訳: 圖 圖 圖 ▲ _ スレオ: (□ (G) (□) レビュー特の表示: 图		4 表示中のメール:1~2(室:2件) ▶
	*		
☆ ▼ 0%			



ログアウト

① Web メールを終了する場合、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。

KIBI-Net		🛃 電子メール 📕 アドレス帳	🛄 個人設定 🏾 🍰 サポート	図 ログアウト
キビネット	📰 📝 🖂 🗟 , 🔜 , 🔗 🖉 , 🚳 ,	フィルター・オペア	Login: @kib	i.ne.jp
		21/02 - 31.40	• (4:	
フォルダー	巴 件名	業 差出人	日付	容量 🊖 🥥
🚨 受信トレイ	• test2	テスト	月 11:05	1 KB
🥖 下書き	• test	テスト	± 19:30	1 KB
📑 送信済みアイテム				
🔠 迷惑メール				
🍵 ごみ箱				
🚞 保存フォルダー				
	r			
	選択: 🔳 🗐 🎬 🐚 📄 スレッド: 🖙 🕼 🖻 プレビュー枠の表示: 🗹		◀ ◀ 表示中のメール:1~ 2(全:2件) ▶ ▶
		<u></u>		
∦ ▼ 0%				

② Webメールログイン画面に戻ります。

KIBI-Net	・ ・ ・ さようなら!	
	ようこそキビネオ ウエブメールへ メールアドレス パスワード ※メールアドレスは「email@sample.ne.jp」の様に @を含めたメールアドレス全体をご入力下さい。 ログイン	

ブラウザを終了してください。



画面の項目について

メイン画面の構成

画面は以下の6つの部分から構成されています。

KIBI-Net		(3)	💽 電子メール 🔳 ア	ドレス帳 🛄 個人設定 麊	サポート 🚫 ログアウト
* ^{±*} * [*] (2	2) 📓 📝 🖂 🗟 • 🛁 • ⊘ 🚉 🔅•	(4)	フィルター:	togin: কুশ্ব 🗸 🔍 💽	@kibi.ne.jp
フォルダー	巴 件名	*	差出人	日付	容量 🊖 🦉
🚨 受信トレイ	• test2		テスト	月 11:05	1 KB
🥖 下書き	 test 		テスト	± 19:30	1 KB
📑 送信済みアイテム					
📸 迷惑メール		(5)			
🍯 ごみ箱		(5)			
🔄 保存フォルダー					
(1)	選択: 🗐 🗐 🖺 💽 - スレッド: 🕞 🕞 🤭 プレビュー枠の表示: 🗹			◀ ◀ 表示中のメール	: 1 ~ 2 (全: 2 件) ▶ ▶
		5			
		$\langle \alpha \rangle$			
		(6)			
* 0%					

画面構成と詳細

	メールのフォルダー一覧が表示されます。クリックすると、フォルダー内のメールー
(1)フォルダー一覧	覧が画面右側のメール一覧に表示されます。
	フォルダー操作(フォルダー削除、メールー括削除など)も行います。
(2)ツールバー	送受信や新規作成、返信など、メールの操作を行うツールバーになります。
(3)メニューバー	Web メールの設定や、アドレス帳を管理するメニューになります。
(4)フィルターおよび検索バー	任意の条件を設定して、メールの検索や絞り込みを行います。
(5)メール一覧	(1)のフォルダー一覧で選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
(6)プレビュー枠	(5)のメール一覧で選択したメールの内容が表示されます。



フォルダー一覧

初期設定では、以下の6つのフォルダーが設定されており、クリックする事で画面右側の「メール一覧」に メールの一覧が表示されます。

また、フォルダー操作画面よりフォルダーの作成・削除が行えます。



フォルダー一覧詳細

受信トレイ	受信したメールが入ります。
ナ キャ	送信前に一時的に保存したメールが入ります。
ち書イ	※下書きフォルダー内のメールは無期限で保存されます。
送信波力アイテル	送信したメールが入ります。
送信街みノイノム	※送信済みアイテムフォルダ内のメールは無期限で保存されます。
	迷惑メールとして自動的に振り分けられたメールが入ります。
迷惑メール	UserTool でスパムフィルターの機能が ON に設定されている必要があります。
	※迷惑メールフォルダー内のメールは受信から30日で自動削除されます。
	削除したメールが入ります。
ごみ箱	※ごみ箱でメールを削除すると、元に戻すことはできません。
	※ごみ箱フォルダー内のメールは、ごみ箱に移動してから7日で自動削除されます。
保存フォルダー	メールの保存用フォルダーです。
	※後述するメールの移動・削除にてメールの移動方法を解説しております。
	※保存フォルダー内のメールは無期限で保存されます。



フォルダー操作画面・ディスク使用表示バー

	コンパクト	フォルダーの整理をします。	
☆ *	空	ごみ箱内のメールを削除します。	
		※ごみ箱フォルダーを表示している場合のみ有効です。	
	フォルダーを管理	フォルダーの表示・非表示・追加・削除を行います。	
		※詳細は「フォルダー一覧」の章をご確認下さい。	
	メールの使用率を示しています。		
9%	ごみ箱を除く全てのフォルダーに保存されているメールの容量がこれに含まれます。		
	※グラフゲージの上にマウスを重ねると詳細な使用量が表示されます。		

フォルダー一覧の横幅調整

横幅調整クリップ(下図赤線部分)をマウスでドラッグ操作する事で表示幅を調整する事ができます。



KIBI-Net			🛃 電子メール 🔳 アド	レス帳 🛄 個人設定 🥻	🎍 ಈ ೫ – ト 🛛 🛛 ۵ ೮ ア ウト
キビネット	🧟 📝 🖂 🗟 • 🥫 • 🤇) 🤮 🥸 '	フィルター:3	Login: レロート	@kibi.ne.jp
フォルダー		巴 件名	業 差出人	日付	🔺 容量 嬒 🥔
🚨 受信トレイ		 test 	テスト	± 19:30	1 KB
🥖 下書き		test2	テスト	月 11:05	1 KB
📇 送信済みアイテム					
🔠 迷惑メール					
🗑 ごみ箱					
📄 保存フォルダー					
			フレッド・ 同同 ローブレビュー 林の		山:1~2(今:2件) トト
					V.1 2(±,2H) PM
26 v	D%				
345.	0%				



メール一覧とプレビュー枠

フォルダー一覧画面で任意のフォルダーをクリックする事で、画面右側にフォルダー内のメール一覧と プレビュー枠の画面が表示されます。

※下図は受信トレイをクリックした際の動作例となります。

KIBI-Net		🛃 電子メール 🛛 アドレス帳	i 🚺 個人設定 🎥 サポート Login: @kil	区 ログアウト bi.ne.jp
	🛃 📝 🖂 🗟 · 😼 · ⊘ 🚉 🔅 ·	フィルター: すべて	✓ Qr	8
フォルダー	巴 件名	業 差出人	日付	容量 🚖 🥥
🚨 受信トレイ	test2	テスト	月 11:05	1 KB
🦉 下書き	test	テスト	± 19:30	1 KB
📑 送信済みアイテム				
👸 迷惑メール	L—K	,—暫		
🍵 ごみ箱		9 6		
📄 保存フォルダー				
	達挑: 🔳 🔳 🗮 📐 🔄 スレット: 🕞 🚇 🕒 - フレヒュー辞の表示: 🗹		≪ ● 表示中のメール:1 ~ 2	(全:2件) ▶ ▶
		_ + 1 .		
		1—14		
☆ ▼ 0%				

メール一覧	選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。
プレビュー枠	メール一覧画面で選択したメールの内容が表示されます。



メール一覧

メールー覧画面は以下の3つの部分で構成されています。





	アイコンが表示されます。その様なメールは、プレビュー画面で開いても添付書類としてダウン
	ロードすることは出来ず本文エリアにメールの内容が表示されます。
	②:削除フラグメールマーク ⇒「個人設定>設定>サーバーの設定」で「実際に削除せずに削
	除済みフラグを付ける」がチェック ON の状態で、メールを削除する事で表示されます。
	ポイント:項目を左右にドラッグすることによって、日付-差出人-件名や、件名-差出人-日付と
	言うように使い易い項目順が設定出来ます。
	フラグ別のメールの選択や、スレッド表示の展開、プレビュー枠の設定、フォルダー内のメール
	の総数が表示されています。
	◆[選択]項目
	■: すべて ⇒表示されているフォルダー内のすべてのメールを選択します。
	■:現在のページ ⇒現在表示されているページ内のメールを選択します。
	(業):未読 ⇒未読メールのみ選択します
	▶: 反転 ⇒現在の選択状況が反転されます。(選択状態を解除、解除状態を選択)
	□: なし ⇒すべてのメールの選択を解除します。
	<u>◆[スレッド]項目</u>
	General Content in the image of t
	「全日本 1000000000000000000000000000000000000
(2)フテータフバー	□:すべて折りたたむ ⇒スレッド内のメールをすべて折りたたみます。
(3) ~) - / ~ / ~	◆[プレビュー枠を表示する]チェック
	チェック ON で選択しているメールのプレビューが表示されます。
	※初期設定は ON です。
	◆1ページの表示件数
	表示中のメール: $igodoldsymbol{\Theta}$ ~ $igodoldsymbol{\Theta}$ (全: $igodoldsymbol{\Theta}$ 件)
	メールの総数と現在のページで見えている範囲表示されています。
	ページ送りの矢印ボタンを押す事で、ページの切り替えが行えます。
	※1 ページあたり、最大 200 件(初期設定は 40 件)のメールが表示されます。
	表示件数は[設定>設定>受信箱]から設定を行います。
	◆ページ送りボタン
	E E A
	: 次のページを表示 : 最後のページを表示



ツールバー

メイン画面のツールバーは、8つのボタンがあります。

KIBI-Net		💦 電子メール 🛛 アドレス樹	1 個人設定 灥 サポート	図 ログアウト
「キビネット	📓 📝 🖂 🗟 · 🤯 · ⊘ 🚉 🔅 ·	フィルター: すべて		oi.ne.jp
フォルダー	件名 件名	業 差出人	日付	容量 🊖 🥥
🚨 受信トレイ	• test2	テスト	月 11:05	1 KB
🥖 下書き	test	テスト	± 19:30	1 KB
📑 送信済みアイテム				
👸 迷惑メール				
🍵 ごみ箱				
🚞 保存フォルダー				
-				
	選択: 🔳 🗐 🕌 📘 🛛 スレッド: 🕞 🕞 🏳 ブレビュー枠の表示: 🗹		≪ ≪ 表示中のメール:1~ 2	(全:2 件) ▶ ▶
			\geq	
	🛃 📝 🖂 🗟 · 🗉	o · 🖉 🚉	- () - - - - - - - - - - - - -	
☆ ▼ 0%				

M	新着の確認: メールの新着確認・受信を行います。
	メールの作成: 新規メールを作成します。
×	返信: 選択しているメールを返信します。
	全員に返信: CC を含め返信します。
	転送: メールの転送を行います。
0	削除: 選択しているメールを削除します。
*	 マーク:選択しているメールを下記の状態にします。 ● ●







メニューバーとフィルター・検索バー

メニューバー、フィルター・検索バーは8つの項目で構成されています。

● モチメール 割 アドレス橋 前 個人設定 🌺 サポート 🔞 ログアウト



	🐼 電子メール	電子メール:メイン画面 に戻ります。
メニューバー	🎒 アドレス帳	アドレス帳 :アドレス帳画面を表示します。 ※詳細については「アドレス帳」の項目をご覧ください。
	10000000000000000000000000000000000000	個人設定: メールの各種設定を行います。 ※詳細については「個人設定」の項目をご覧ください。
	サポート	サポート :キビネットオンラインマニュアルのページを 別ウィンドウで表示します。
	לי דע מא	ログアウト: Web メールからログアウトします。
	Login:	ログインメールアドレスを表示します。
フィルター ・検索バー	すべて ◆	フィルター :条件を選択し、条件を指定したメールのみ表示します。 すべて 未読 フラブ付き 未返信 削除済み 添付ファイルあり 優先度:最高 優先度:通常 優先度:通常 優先度:最低
	Qr 🛞	 メール検索:条件を指定し、メールを検索します。 マークをクリックする事で以下の条件設定画面が表示されます。 任意の条件にチェックを入れ、単語を入力します。 ✓ 件名 ✓ 件名 ✓ 第二 ✓ ※



メール操作について

メール画面の構成

メールの閲覧画面:メール一覧からメールを<u>ダブルクリック</u>すると開きます。 画面は3つの部分から構成されています。

(1)	🖕 🖉 🖂 · 🔂 · ⊘ 🔶 🚔 🏩 🚳 ·
フォルダーー覧	件名 こんにちは
□ 受信トレイ (3)	差出人 mailbox@example.jp 👗
⊘ 下書き (2)	宛先 sample@example.jp 1
📇 送信済みアイテム	日付 今日 11:16
🔠 迷惑メール	
 	こんにちは。テストメールです。

	e	戻る: メール一覧画面に戻ります			
	1	メールの作成: 新規メールを作成します。			
		返信: メールを返信します。			
		全員に返信:CCを含め返信します。			
 (1) ツールバー 		転送:メールの転送を行います。			
(1) 9 - 10 - 10		削除: メールを削除します。			
	*	移動:メールを任意のフォルダーに移動します。			
		印刷:メールを印刷します。			
	۲ ور ور	マーク: メールの既読/未読やフラグを設定します。			
		その他:メールの印刷やダウンロード、ソースの表示が行えます。			
_		※詳細についてはツールバーの項目に記載しております。			
	メールの件名、差出人、宛先、送受信日時が表示されています。				
	左山八、宛元の ▲ マークをクリツクするとノトレス帳に登録する事かでさます。 ※▼ボタンを押す車で ヘッダー情報が表示されます				
(2)メール情報	へ、ハノン Cirry デ (、、ソノン IF # 24 つ C 4 し み り 。 また、画面右下にメールの総数と、現在何通目のメールであるかが表示されています。				
	現在のメール:6 (全:14 件)				
	【 ▶: 一つ前 / 一つ後のメールに移動する 🛛 🖌 : 最初 / 最後のメールに移動する				
(3)本文エリア	メールの本文が記載さ	されています。			



メール作成画面の構成

(1)	Image: second seco	ABC • (公) 差出人 宛先 CCを追加 件名	@kibi.ne.jp Bco≋iâカ0 Reply-To	✓ 個人情報を編集 (」 」を追加 Followup-Toを追	(3) 10		Ô
	(2)			(4)		添付ファイル	(5)
	To » Cc » Bcc » H 4 + +	メールを送信	キャンセル		エディターの道類 テキスト 💙	+	

		メール一覧に戻る: メール一覧画面に戻ります
		メールを送信: メールを送信します。
	Ø	ファイルを添付: ファイルを添付します。
		署名を挿入 :個人設定で設定した署名を挿入します。 署名の設定方法は個人設定に記載しております。
	*	下書きとして保存 :メールを下書きフォルダーに保存します。
(1) ツールバー	ABC	スペルチェック: メール本文内のスペルチェックを行います。
(1) ツールバー		 メッセージのオプション:開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。 開封確認: 配送状況の通知: 優先度: 通常▼ 送信済みメールの保存先: 送信済みアイテム▼ 開封確認: チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。 配送状態通知: チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、サーバーが配送通知に対応していた場合に配送(送信)状況の通知が届きます。 優先度: メールの優先度を5段階で設定できます。 受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。(メールソフトに依存) 送信済みメールの保存先: 送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。 初期設定では「送信済みアイテム」となっています。



(2)連絡先	連絡先リストを	表示して、宛先(To や Cc など)に追加します。			
	差出人	メールの送信者を選択します。			
		メールの宛先を入力します。			
		<u>Cc を追加:</u> メールを複数の宛先に送信する際に使用します。			
		「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。			
		CC に入力したアドレスは他の受信者も見ることができます。			
		Bcc を追加:メールを複数の宛先に送信する際に使用します。			
	古 生	「,」で区切ることで複数のアドレスを追加可能です。			
(3) 宛光・仵名	死	BCC に入力したアドレスは他の受信者は見ることができません。			
		<u>Reply-Toを追加:</u> 受信者が受信メールに返信する際に、差出人以外のメールアドレス			
		を返信先メールアドレスに指定したい場合は「Reply-To 追加」をクリックして、返信			
		先メールアドレスを入力します			
		Follow up-To を追加: メーリングリストに送信したい場合は「Follow up-To 追加」を			
		クリックして、メールアドレスを入力します。			
	件名	メールの件名を入力します。※何も入力しなくても問題ありません。			
	本文を入力します。				
	※HTMLメールの場合は上部に下図のツールバーが表示されます。				
	B Ⅰ 및 三 三 三 三 三 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二				
(4)本文	📾 💑 HTT 😃 Ω 壅 🚦 浩 💝 - 🤭 (24				
	<u>メールを送信:</u> メールを送信します。宛先が入っていない場合は送信できません。				
	<u>キャンセル:</u> メールの送信をキャンセルします。				
	エディターの種類: HTML とテキストメールの切り替えを行います。				
	メールの添付ファイルを管理します。				
	ファイルの添付や、添付したファイルの一覧がここから確認できます。				
(5) 添付ファイ	+ ボタンを押し、参照>ファイルを選択>アップロードでファイルを添付します。またはドラッグ				
1/	&ドロップ方式で	きも利用可能です。			
	不要な添付は 🌾)ボタンで削除できます。最大で 50MB までのファイルを添付可能です。			
	※ドラッグ&ドロ	ップ方式が利用可能かどうかはお使いのブラウザのバージョンにもよります。			
	詳細は「ファイ	ルの添付」をご参照ください。			



メールの受信

① ツールバー「新着の確認」アイコンをクリックします。

KIRI-Nat		➡ 電子メール 🗐 ア	ドレス帳 🛄 個人設定 🧯	サポート 区 ログアウト
4Ľ*ット	📓 📝 🖂 5 🗟 • 🥪 6 🖉 🌺 •	フィルター: [Login: কংব 🗸 🔍 বিশ	@kibi.ne.jp
フォルダー	円 件名	◆ 差出人	日付	🔺 啓堂 🊖 🤗
🗈 受信トレイ (2)	+ test	🜻 テスト	± 19:30	1 KB
🥖 下書き	→ test2	デスト	月 11:05	1 KB
📇 送信済みアイテム				
👸 迷惑メール				
🍿 ごみ箱				
🚞 保存フォルダー				
	違択: 🔳 🗑 🖺 🔲 スレザ: 🖻 🗐 🖻 フレビュー枠の表示: 🗹		◎ 《 表示中のメー	ル:1~2(全:2件) ▷ ▷

②メールを受信すると、フォルダー一覧の「受信トレイ」右側に受信件数が表示され、メール一覧に 受信したメールが表示されます。未読のメールは太字で表示され「未読マーク(業)」が表示されます。 新着メールを受信する前に未読のメールがあった場合は、未読メールの件数に加算されて表示されます。

KIRI-Net		🐼 電子メール 🗐 アドレス時	🚺 個人設定 🍰 サポート	ログアウト
キビネット	🌌 📝 🗟 🗟 • 🥃 • ⊘ 🚉 🕸 •	フィルター: [すべて	Login: @k	ibi.ne.jp
フォルダー	氏 件名	● 差出人	日付▲	容堂 🊖 🤗
🖾 受信トレイ (2)	* test		± 19:30	1 KB
/下書き	+ test2	* 77h	月 11:05	1 KB
📑 送信済みアイテム				
🔠 迷惑メール				
11 こみ箱				
🚞 保存フォルダー				
	選択: 🔳 🗐 🖹 🔝 🔲 スレザ: 🗇 🗐 🗁 ブレビュー枠の表示: 🗹		≪ 表示中のメール:1~ 2	(全:2件) ▶ ≥



メールの閲覧

メールはプレビュー枠と全画面表示の2種類の閲覧方法があります。

プレビュー枠表示

メールの一覧画面でメールをクリックすると、画面下のプレビュー枠にメール内容が表示されます。

KIBI-Net		🛃 電子メール 🛛 アドレス核	🚺 個人設定 🍐 サポート	(2) ログアウト
キビネット	📓 📝 🖂 🗟 · 🔜 · 🥥 🚉 🔅	フィルター: すべて	Login: test@kibi.n	e.jp.sc-demo.jp
フォルダー	四 件名	★ 差出人	日村	容量 🔶 🥔
🚨 受信トレイ	test		± 19:30	1 KB
🥖 下書き	test2	テスト	月 11:05	1 KB
📑 送信済みアイテム				
🔠 迷惑メール				
🗑 こみ箱				
🚞 保存フォルダー				
	選択: ■ ■ ● ■ □ スレボ: 〒 @ □ フレビュー枠の表示: 件名 test 変出人 テオ ▲ 変先 @kibi.ne.jp ▲ 日村 ± 19:30	2	4 表示中のメール:1~2	(全:2件) ▶ №
泰* 0%	test message! プレ	ビュー枠 		

メールの全画面の表示

メールの一覧画面でメールをダブルクリックすると、画面全体にメール内容が表示されます。

KIBI-Net			● ● チメール	アドレス帳	國人設定	麊 ७ ४ – ५ 🔞 वर्ष ७ ७७ –
キビネット	🔶 📝 🖂 🗟 · 🗟 · 🖉 🔶	3 ,	<u>نې</u> .		Login:	@kibi.ne.jp
フォルダー ① 受信トレイ グ 下書き 送信波みアイテム 資 送怒メール 管 ごみ聴 論 株存フォルダー	件名 test 差出人 テスト 1 宛先 季kibi.ne.jp. 1 日付 ± 19:30 test message!					
					⋈ ∢ 現:	在のメール;1(金;2 件) ▶ M



メール送信

メールの作成(テキスト形式)

「メールの作成」をクリックします。

	🛃 📝 🖂 v 🛁 v ⊘ 🚉 🐡
フォルダー一覧	巴 件名
🚨 受信トレイ (3)	。 こんにちは
🥖 下書き	。テストメール
📑 送信済みアイテム	test
◎ 述怒メール	。(件名なし)
■ こみ粮 一 保方フォルダー	test
	。こんにちは
	選択: 🗐 🗑 🖺 🔲 スレッポ: 🙆 🖗 🏳 ブレビュー枠の表示: 💟

②メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。
宛先、件名、本文を入力し、 ボタンをクリックします。

「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。

1.76	差出人	@kibi.ne.jp	✓ 個人情報を編集		
	2 宛先				
		Ccを追加 Bccを追加 Repl	y-Toを追加 Followup-Toを追加		
	件名				
				添付ファイル	
				^	
	23				



メールの作成(HTML 形式)

HTML 形式では本文の色やサイズ、フォントを装飾したり、絵や音声などを貼り付けることができます。

「メールの作成」をクリックします。

	📓 📝 🖂 v 📷 v 🧭 🛃 🍥 v
フォルダー一覧	巴 件名
🚨 受信トレイ (3)	。こんにちは
∕ 下書き	◆ テストメール
■ 送信済みアイテム	 test
	 (件名なし)
● このね	 test
	₀ こんにちは
	選択: 🔳 🗐 🖳 🔲 スレット: 🧐 🗐 🏳 ブレビュー枠の表示: 🔽

② メール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

画面右下にある[エディターの種類]をHTML形式に変更し、本文入力枠の上部に表示されるツールバーから文字を編集します。

🔶 🗒 🖉 🎿 🖪	ABG • 🚳 •	
速縮先	芝出人 @kibi.ne.jp V 個人情報を編集	
(Q (3)	和先	^
テスト	Cošičhi Boošičhi Denju-Tošičhi Followno-Tošičhi	~
	件名	
	B / Ⅱ 三三三三二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	
	90 00 🖂 🥝 77 🛣 🖬 hum 🖬 17 (2	
To » Cc » Bcc » N ∢ ▶ №	メールを送信 キャンセル エディターの種類 HTML ✔ +	



В	太字(Ctrl+B) : 文字を太字にします。
I	斜体(Ctrl+I) :文字を斜体にします。
<u>u</u>	下線(Ctrl+U): 文字に下線を引きます。
	左揃え: 選択している段落を左揃えにします。
≣	中央揃え: 選択している段落を中央揃えにします。
3	右揃え: 選択している段落を右揃えにします。
	均等割付: 選択している段落を均等割付にします。
• — • —	番号なしリスト: 選択している段落をリストにします。
4 23	番号つきリスト: 選択している段落を番号つきのリストにします。
4	インデント解除: 設定されているインデントを解除します。
*	インデント :選択している段落にインデントを挿入します。
Þ¶	左から右 :選択している段落を左から入力します。
শাৰ	右から左 :選択している段落を右から入力します。
44	引用 :選択している段落を引用にします。
<u>A</u> -	文字色 :選択している文字の色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
aby 🗸	背景色 :選択している文字の背景色を変更します。 ▼ボタンをクリックし、任意の色を選択します。
フォント・	フォント: フォントを選択します。
フォントサイズ 🔻	フォントサイズ: 選択した文字のフォントサイズを設定します。
69	リンクの挿入/編集: 選択した文字にリンクを設定します。



Sa.	リンク解除: 設定したリンクを解除します。
HTMU	HTML ソース編集: HTML ソースを表示し、編集します。
C	表情アイコン: 顔文字を挿入します。
Ω	特殊文字: 特殊文字を挿入します。
*	画像の挿入/編集: 画像を挿入します。
	埋め込みメディアの挿入/編集: メディアを挿入します。 Flash、QuickTime、Shockwave、Windows Media、Real Mediaに対応。
<u>a</u> a	検索: 本文内から任意の文字を検索します。置換も可能です。
ABC 🗸	スペルチェックの ON/OFF :本文内のスペルチェックを行います。 ▼ボタンをクリックし、言語を設定します。
5	元に戻す(Ctrl+Z): 一つ前の動作をキャンセルします。
Q	やり直す(Ctrl+Y):「元に戻す」でキャンセルした動作を戻します。

③宛先、件名、本文を入力し、 腕 ボタンをクリックします。

「送信済みアイテム」フォルダーにメールが入っていれば、送信完了です。



アドレス帳からの宛先入力

メール作成画面を表示し、宛先に応じて「Ccを追加」「Bccを追加」をクリックします。
 ※[To]のみで送信する場合は選択する必要はありません。

🔶 🖻 🖉 😹 💇	ABG - @ -		
遠縮先	差出人 @kibi.ne.jp	✓ 個人情報を編集	
Q (0)	宛先		^
ㅋ 자	outline Loutline I	Danka Tatilika Fallanna Tatilika	×
サンプル1	件名	Reply-10-254.00 Followup-10-254.00	
サンプル2			添付ファイル
テスト2		^	
	•		
		~	
To » Cc » Bcc » ⊨ ◄ ► ⊨	メールを送信 キャンセル	エディターの種類 テキスト 🗸	+

②連絡先から宛先に入れたいメールアドレスを選択し、[To>>]・[Cc>>]・[Bcc>>]ボタンの何れかをクリックします。クリックしたボタンに応じた入力枠にアドレスが入力されます。

🔶 🖳 🖉 🛼 💆	ABS - 4	Ô, T			
連絡先	差出人	@kibi.ne.jp 💙 個人情	報を編集		
Q (2)	宛先				^
7.7h					~
サンプル1	ビタ サ ン	パル1 < @kibi.ne.jp>,			
サンプル2	E Bert HT				V
テスト2		//////// @kibi.ne.jp>,			
	Repl	ly-Toを追加 Followup-Toを追加			
	群名 🗌				
					添付ファイル
	-				
				-	
				~	
To » Cc » Bcc » 🔍 🗸 🕨	メールを送	信 キャンセル	1	エディターの種類 テキスト 🗸	+



メールのオプション設定

メールのオプション設定で開封確認や配送状況の通知、優先度などが設定できます。

① メール作成画面の「メールのオプション」アイコンをクリックします。

	🔶 🖳 🖉 🎿 🏊 🏘
連絡先	差出人 サンブル < sample@example.jp > ✔ 個人情報を編集
Q (3)	宛先
サンプルA	
サンプルB	Ccを追加 Bccを追加 Reply-Toを追加 Followup-Toを追加
サンプルC	
サンプルロ	│ B / U │ ≣ ≣ ≣ 目 ⊟ Ξ ፰ ፰ ≇ ӣ ™ 巛 │ <u>A</u> • <u>थ</u> •
サンプル1	📟 🔆 🔣 😃 $\Omega 🗶 📕 HTTL 🏦 🤊 (?)$
サンプル2	
サンプル3	
abcabcabc@sample.com	

②設定したい項目のチェックや選択を行います。

開封確認:	
配送状況の通知:	
優先度:	通常 💌
送信済みメールの保存先:	送信済みアイテム 💌

	チェックを入れると、受信者がメールを開封した際に通知を受信します。		
開封確認	※受信者側のメールソフトが開封通知に対応しており、開封通知を送信者		
	へ送る事を許可する必要があります。		
	チェックを入れると、送信先のメールサーバーにメールが到着し、配送状		
配送状況の通知	況の通知が届きます。		
	※サーバーが配送通知に対応している必要があります。		
	メールの優先度を5段階(最高 高 通常 低 最低)で設定できます。		
優先度	受信者側で選択した優先度に応じた表示がされます。		
	※メールソフトにより表示が異なります。		
学信波カメールの根方生	送信したメールの保存されるフォルダーを指定できます。		
达信何み / 一 ル の 休 仔 亢	初期設定では「送信済みアイテム」となっています。		



ファイルの添付

<u>方法1</u>:ボタンからファイルを添付する方法。

① メール作成画面から「ファイル添付」アイコンまたは、画面右下の「+」ボタンをクリックします。

凌縮先	差出人	サンブル < sample@example.jp > > 個人情報を編集		e
Q	③ 宛先			^
サンプルA				~
^{ナンブルB}		CcEight BccEight Reply-ToEig10 Followup-ToEight		
·ンプルC	11-20		1 [
ンプルロ			本村7:	116
ンプル1				
ンプル2				
ンプル3				
bcabcabc@sample.com				
	^			
			-	

②画面右下にアップロードメニューが表示されます。[参照]ボタンをクリックします。

		参照
添付可能な	ファイルは最大で50) MBです。
閉じる	アップロード	

③添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。 ※添付可能なファイルサイズは合計 50MB までとなります。

※下図はWindows 7 での操作例となります。

🤗 アップロードするファイルの選択				
○○ - 📔 « パブリック	のピクチャ 🕨 サンプル	ピクチャ	▼ 4 サンプル ビ	クチャの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダ	-			E • 🔟 🔞
☆ お気に入り ↓ ダウンロード	・ ピクチャライ サンプルピクチャ	イブラリ	並べ替え	: フォルダー 🔻
■ デスクトップ ᠍ 最近表示した場所				Contraction (
🍃 ライブラリ	菊.jpg	砂漠.jpg	アジサイ.jpg	クラゲ.jpg
 ▶ ドキュメント ▶ ピクチャ ▶ ピデオ ♪ ミュージック 	ی קק:,≓ק⊂	灯台.jpg	ペンギン.jpg	デューリップ. jpg
ファイ	レ名(N): ペンギン.jpg		▼ すべてのファ 開く(0)	イル (*.*) ・ キャンセル



④アップロードボタンをクリックするとファイルが添付されます。

C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\Pe					
添付可能なファイルのサイズは最大で 50MB です。					
閉じる	アップロード				

下図のように添付ファイル欄にファイル名が表示されます。 複数のファイルを添付したい場合は②~④の操作を繰り返し行います。 ファイル名左側の 🥝 ボタンをクリックし、削除を行います。

涎	付ファイル
0	Penguins.jpg

<u>方法2</u>:ドラッグ&ドロップでファイルを添付する方法。

添付したいファイルをドラッグ&ドロップ操作で添付ファイルエリアに添付します。



※上図は Windows7、Internet Explorer10 での操作例となります。

※ドラッグ&ドロップ対応には、Internet Explorer バージョンは10以上が必要です。

※ドラッグ&ドロップ機能はMicrosoft Edge ブラウザーでは機能いたしませんので、他のブラウザーをご利用ください。



スペルチェック

スペルチェック機能は作成したメールの本文内の文字校正を行います。 対応している言語は、デンマーク語、ドイツ語、英語、スペイン語、フランス語、イタリア語など合計40 ヵ国となっております。

①メール作成画面ツールバーにある、「スペルチェック」右側の「▼」ボタンをクリックし、スペルチェックを行いたい言語を選択、「スペルチェック」、ツールバー内の をクリックします。

速輸先	; Arabic (العربية) .jp 🗸 個人情報を編集	
Q 0)	Armenian (Յայերեն)	^
テスト	Basque (Euskara)	×
サンプル1	Breton (Brezhoneg) (-TošiEM Followup-TošiEM	
サンプル2	Bulgarian (Български)	1
7 ,λ ²	Catalan (Català) Croatian (Hrvatski) Czech (Česky) Danish (Dansk) Dutch (Nederlands) English (GB) English (US) Esperanto	

②問題のある単語が見つかった場合、文字が赤くなり下線が表示されます。

文字をクリックし、正しい単語を選択します。修正が完了すると文字が緑になります。 複数の単語を修正する場合は、作業を繰り返し行います。





メールの下書き保存

作成したメールを送信せずに一時的に保存する際に下書き保存機能を使用します。

① メール作成の途中でメール作成画面の「保存」をクリックします。

建铬先	差出人	@kibi.ne.jp 💙 個人情報を編集		
(Q 0) 〒자	2020			0
サンプル1	14.14	Cobiano Boobiano Reply-Tobiano Followup-Tobiano		
サンプル2	H-a			
テスト2	テスト	テストメール どす。	^	途付ファイル
	TEST			

②メールが保存されると画面上部に「メールを下書きに保存しました。」とメッセージが表示されます。

🔶 🖹 🖉 🎿	ABC	, 🚫 ,メールを下書きに保存しました。	
連絡先	关出人	@kibi.ne.jp V 個人情報卷編集	
(Q	③ 宛先		^
テスト			\sim
サンプル1	-	Ccelaho Bccelaho Reply-Toelaho Followup-Toelaho	
サンプル2	19-25		
7 ⊼F2	드세네 テスト test TEST	テストメールです。	※村ファイル

② 書きフォルダーを開き、保存したメールをダブルクリックすると、編集画面が表示されます。

KIBI-Net		● モチメール ●	アドレス帷 🚺 個人設定	麊サポート 🔞 ログアウト
キビネット	🧟 📝 🖂 🗟 • 📷 • 🥥	🛃 🍥 Trilia	-: বিশ্ব 🗸 🗸	@kibi.ne.jp
フォルダー		* ***	84	
🖲 受信トレイ	 テストメール 		今日 18:39	604 /5개는 🔷
/ 下書き	- (#5%)	サンプル1	08 17.52	400 /1 /1
📇 送信済みアイテム	 (件名なし) 	サンプル1	今日 17:41	322 バイト
🔠 迷惑メール	 (件名なし) 		今日 17:19	796 /5-11-
🗑 ごみ箱	 (件名なし) 		今日 17:14	275 /5-11- V
🚞 保存フォルダー	。(佐生作1)		全日 16-14	275 16.05
	選択: 🔳 🗐 🏶 🔊 🗌 スレッド: 🖻 🗟 🗁 フリ	レビュー枠の表示: ☑	4 4 表示中のメ	-ル:1~6(全:6件) ▷ ⋈
	件名 テスナメール 差出人 @kibi.ne.jp ▲ 日付 今日 18:39 これは下書きのメールです。 テスト test	*		• 30
* * 0%	TEST			~

※メールは下書きフォルダーに保存されます。



メールの返信

メールの返信には「返信」と「全員に返信」の2種類の方法があります。

返信:返信ではメールの差出人のみへ返信を行います。

①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「返信」をクリックします。

	🛃 📝 🖂 · 场 · 🧭 🤱 🔅 ·
フォルダー一覧	巴 件名
🚨 受信トレイ (3)	。こんにちは
🦉 下書き	。テストメール
送信済みアイテム	 test
☆ 述怒メール	。(件名なし)
一 保存フォルダー	• test
	₀ こんにちは
	選択: 🔳 🗐 🎚 🔲 スレッド: 🕞 🖓 🗁 ブレビュー枠の表示: 💟

②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、 🚆 ボタンをクリックします。

※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が追記されます。 また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。

	🔶 🖳 🖉 😹 📴 Alfr · 🕸 ·	
速絡先	差出人 サンブル <sample@sample.com> V 個人情報を編集</sample@sample.com>	٩
Q (3)	^{宛先} サンブル 太郎 <sample01@sample.com></sample01@sample.com>	^
サンプルA		\sim
サンプルB	Ccを追加 Bccを追加 Reply-Toを追加 Followup-Toを追加	
サンプルC		
サンプルロ	2014-10-07 15:56 に サノフル 人邸 さんは書きました: > テストメールです	添付ファイル
サンプル1		
サンプル2	サンブル署名です	
サンプル3		
abcabcabc@sample.com		
To » Cc » Bcc » M 4 P M	メールを送信 キャンセル エディターの種類 テキスト ∨	+



全員に返信

全員に返信では差出人に加え、Ccのメールアドレスにも返信を行います。 ※Cc以外のBcc、Followup-Toのメールアドレスには返信されません。

①メール一覧画面から返信したいメールを選択し、「全員に返信」をクリックします。

	😹 📝 🖂 <mark>🗟 ·</mark> 🥪 🧭 🎉 🚳 ·
フォルダー一覧	巴 件名
🚨 受信トレイ (3)	↓ こんにちは
🦉 下書き	。 テストメール
送信済みアイテム	 test
図 述怒メール ■ ごよぬ	 (件名なし)
● この相	+ test
	+ こんにちは
	選択: 🔳 🗐 🐘 📘 スレッド: 📴 🍘 🦳 プレビュー枠の表示: 🔽

②メールの返信画面が表示されます。

相手への返信文を入力し、「ボタンをクリックします。

※宛先に差出人メールアドレスが自動で入力され、件名の冒頭に返信を意味する「Re:」が追記されます。

また、本文は元のメール内容に引用符「>」が付きます。

速箱先	关出法	サンブル <sample@sample.com> > 個人情報を編集</sample@sample.com>	
Q (3)	宛先	サンブル 太郎 <sample01@sample.com></sample01@sample.com>	
サンプルム	-		
サンプルB	Cc Cc	sample02@sample.com	
サンプルC		Partition Dealer Tatilion Callering Tatilion	
サンプルロ	件名	Re: テストメール(全員返信)	
サンプル1	2014-	-10-07 23:03 にサンブル 大郎 さんはまます」た・	活動ファイル
サンプル2	> テス	トメール(全員返信)です	^
サンプル3			
abcabcabc@sample.com	サンプ	ル署名です	
	L		



メールの転送

受信したメールを他のアドレスに転送する際にはメールの転送機能を使用します。

①メール一覧から転送したいメールを選択し、「転送」をクリックします。

	📓 🖉 🖂 🗟 ' 🔂 ' 🧭 🎉 🚳 '
フォルダー一覧	巴 件名
🚨 受信トレイ (3)	。こんにちは
🥖 下書き	。テストメール
📑 送信済みアイテム	 test
図 述怒メール 二 よ 終	。(件名なし)
● にの相	 test
	₀ こんにちは
	選択: 🔳 🗐 🏽 🗋 スレッド: 🕞 🕼 🗁 プレビュー枠の表示: 🔽

②転送メール作成画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力し、 ボタンをクリックします。 ※元のメール内容はメール本文の「元のメール」以下に表示されます。 また、件名の冒頭に転送を意味する「Fwd:」が追記されます。

	🔶 🖳 🥒 🥦 🌆 Ally • 🎊·	
速铬先	- 差出人 「サンブル <sample@sample.com th="" →="" ✔="" 個人情報を編集<=""><th>æ</th></sample@sample.com>	æ
(Q (3)	宛先	^
サンフルム		\sim
サンプルB	CoSkiku BooSkiku BooSkiku Folovuo-ToSkiku Folovuo-ToSkiku	
サンプルC		
サンプルロ	× 12	FT7711
サンフル1	元のメール	
サンフル2	日付: 2014-10-07 22:53	
サンフル3	Number State Sta	
abcabcabc@sample.com	Cc: <sample01@sample.com> テストメール(全員返信)です サンブル署名です</sample01@sample.com>	
To » Cc » Bcc » H ≤ ▶ H	メールを送信 キャンセル エディターの種類 テキスト 🗸	F



メールの移動・削除方法

メールの移動

①メール一覧から移動したいメールをドラッグ&ドロップで別フォルダーに移動することができます。

フォルダー一覧	□□ 件名	業 差出人	日付	容量 🔺 🔗
🚨 受信トレイ (2)	∘ テストメール	🗰 sample@example.jp	今日 11:16	1 KB
🦉 下書き	。サンプル画像	sample@example.jp	今日 11:17	1 KB 🥥
🤮 送信済みアイテム	こんにちは。	sample@example.jp	今日 11:16	1 KB
図 述恐メール 同 ごみ箱	TESTX-1	sample@example.jp	月 04:37	1 KB
● 保存フォルダー	n ne: TESTメール	sample@example.jp	月 11:14	1 KB
	ちは。 L 。Re: TESTメール	sample@example.jp	月 11:18	1 KB
2	。Re: TESTメール	🌞 sample@example.jp	月 11:17	1 KB

②メールを開いた状態で、画面上部の 🎡 をクリックし、「フォルダーに移動」を選択する事も可能です。

	🔶 📝 🖂 🗟 · 🥪 🥥 🔶 🚔 🕵	»··	Logir
フォルダー こ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	件名 テ ストメール(全員返信) 差出人 サンブル 太郎 1 宛先 sample@sample.com 1	 → メールを印刷 → ダウンロード(.em形式) ✓ 新しいメールとして編集 	
 ✓ 下書き ○ 送信済みアイテム ⑦ 迷惑メール 	Cc sample01@sample.com 1 日村 2014-10-07 22:53	☆ フォルダーに移動 ☆ コピー ④ ソースを表示	 ■ 受信トレイ ➡ 子フォルダー ✓ 下書き
 		新しいウィンドウで開く	 送信済みアイテム 登信済みアイテム ご述がメール ごみ箱 ごみ箱
	*		□ 保存フォルター □ サンブルトレイ_変更

③メール一覧にて、移動したいメールを選択し、ツールバーにある (2) > 「フォルダーに移動」にて移動先を選択することも可能です。

	🛃 📝 🖂 🗟 · 🛃 · 🖉 🎎	-@-•	フィルター: すべて	5
フォルダー	E₽ 件名	→ メールを印刷		日付
Ca 受信トレイ	- テストメール (全員返信)		< 自B	201
□ 子フォルダー	ぁ テストメール(全員返信)	に移動	- m - 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	201
	 ⇒ テストメール5 	I □ ビー	■ 夏間ドレイ	201
○ 2.8 × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	 → テストメール4 	◎ ソースを表示 サンブル	🦉 下書き	201
	 テストメール3 ・ テストメール3 	🛃 新しい ウィンドウで開く	🖳 送信済みアイテム	201
📄 保存フォルダー		57710- Haver	😁 迷惑メール	201
📄 サンプルトレイ_変更	• 7 XF X= 101		🗑 ごみ箱	201
	選択: 🔳 🗐 🏽 💽 📃 スレッド: 🕞 🕼 🗁 プレビュー枠の:	表示: 🗹	🚞 保存フォルダー	14
	* 佐々 テフトッール(今日近年)	· ·	📄 サンプルトレイ_変更	
	HI シスター (LEFEE) 差出人 サンブル 太郎 L			



メールの削除

メールの削除にはごみ箱へ移動、ごみ箱から削除という2段階の手順を踏みます。

①メール一覧画面で削除したいメールを選択し、画面上の「削除」をクリックします。※メールを開いた画面でも同様の操作となります。

	📓 📝 🖂 🗟 · 📑 🚫 🚉 👾	
フォルダーー覧		* 差出人
🚨 受信トレイ	🖃 👆 メール送信テスト	mailb
🥖 下書き		mailb
📇 送信済みアイテム	 おはようございます。 	mailb
◎ 迷惑メール ■ ニン教	● メール転送テスト	mailb
■ この相 合 保存フォルダー	● メールの送受信について	user0
	● サンプル画像	user0
	■ こんにちは。	user0

②画面上部に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、メールが削除されます。



③削除されたメールはごみ箱フォルダーに移動しています。

メールを完全に削除したい場合には、ごみ箱フォルダーで①と同じ操作でメールを削除します。

※ごみ箱フォルダーからメールを削除すると元に戻せませんので、ご注意ください。

	📓 📝 🖂 🗟 · 📑 🥥 🚉 🔅	
フォルダー一覧	四 件名	🐞 差出/
📃 受信トレイ	Re: メール送信テスト	mail
🥖 下書き		120500
📇 送信済みアイテム		
🚼 迷惑メール		
寶 こみ箱		
📄 保存フォルダー		



ごみ箱フォルダーからのメールを元に戻す

誤ってメールをごみ箱に移動してしまった場合、以下の方法で元に戻す事が可能です。 ※ごみ箱から削除してしまったメールは元に戻すことはできません。

①ごみ箱フォルダーを開き、元に戻したいメールをドラッグ操作で任意のフォルダーに移動します。※下図操作例ではメールを保存フォルダーに移動しています。

									🛃 電子 火
			Ø		5	Ø	* ,	<u>ې</u>	
フォルダー一覧		巴 件名	i						業 差出人
🦲 受信トレイ	Ret	ール送信学	7 F ¹¹³	「信テスト					mailb
🥢 下書き		- TURETED							
📇 送信済みアイテム									
🚼 迷惑メール									
🍵 ごみ箱									
🚞 保存フォルダー									

②画面上部に「メールを移動しました。」とメッセージが表示され、選択したフォルダーに移動します。



★メールを開いた状態で、画面上部の「移動」にて移動先を選択する事も可能です。

	🔶 📝 🖂 🗟 · 🛃 · 🧭	🔶 🚊 🚉 🍥
フォルダー	件名 テストメール(全員返信)	📃 受信トレイ
会会によって	差出人 サンブル 太郎 💄	📄 子フォルダー
 一 子フォルダー	宛先 sample@sample.com 1	🥖 下書き
🥖 下書き	Cc_sample02@sample.com	📑 送信済みアイテム
📇 送信済みアイテム	日村 2014-10-07 23:03	
書 迷惑メール 書 ごみ箱 書 保存フォルダー 書 サンプルトレイ_変更	テストメール (全員返信) です	 ■ こみ箱 □ 保存フォルダー □ サンプルトレイ_変更


アドレス帳

アドレス帳では連絡先メールアドレスの管理を行います。 登録しておくことで、メール作成時にメールアドレスの入力が省略できます。

アドレス帳の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「アドレス帳」をクリックします。



②アドレス帳画面が表示されます。

KIRI-Net			🛃 電子メール	🎦 アドレス帳	國人設定	≧ 5 サポート	区 ログアウト
キビネット		-			Login	n: @kibi.ne	e.jp
	10	<u>-</u>			Q		0
 							
テスト	0.						
サンプル1							
サンプル2							
テスト2							
	-						
≪ ≪ 4件の連絡先の1件目から4件目	► H						



アドレス帳画面の構成

アドレス帳は3つの画面で構成されています。

KIBI-Net	🐼 奄子メール 🗿 アドレス版 🚺 個人設定 麊 サポート 区 ログア	ゥト
+E*2 (1) = 2 0 = = 0	Login: @kibi.ne.jp	_
	Qr	0)
读铅先		
7.21		
サンプル1		
#V7/J2		
₹7F2		
(2)	(3)	
≪ ◀ 4件の連絡先の1件目から4件目 ▶ ▶		

	1	連絡先の新規登録: アドレス帳に新規の連絡先を追加します。				
		この連絡先宛にメールを作成:選択した連絡先へのメール作成画面を表示します。				
	0	(絡先の削除:選択した連絡先を削除します。				
(1)ツールバー		連絡先のインポート : vCard 形式のファイルをインポートします。				
	₩.	vCard 形式でエクスポート :アドレス帳を vCard 形式でエクスポートします。 すべてエクスポート:アドレス帳に存在した連絡先をすべてエクスポートします。 選択した連絡先をエクスポート:選択した連絡先のみをエクスポートします。				
		高度な検索 :複数の項目を同時に条件として検索します。 検索可能な項目:表示名、姓、名、メールアドレス				
	アドレス帳に	-登録している連絡先の一覧が表示されます。				
(2)連絡先一覧	連絡先で「表示名」として入力した名前がここに表示されます。「表示名」がない場合、「姓」と「名」					
	として入力した名前が表示されます。「姓」と「名」もない場合、メールアドレスが表示されます。					
(3)連絡先の詳細	一覧で選択した連絡先の詳細が表示されます。					



連絡先の新規追加

①ツールバーで「連絡先の新規登録」をクリックします。

10	0	0			V	٠	
----	---	---	--	--	---	---	--

②連絡先の詳細画面で情報を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

登録を行わない場合は、[キャンセル]ボタンで画面を閉じます。

登録が完了すると、連絡先一覧に登録した表示名が表示されます。

新しい連絡先を追加				
表示名	表示名			
名	名			
姓				
メール7 自宅	*Fレス ・メールアドレス			
キャンセル 保存				

表示名	連絡先一覧に表示させる名称を入力します。	
名	名前を入力します。	
姓	姓を入力します。	
	メールアドレスの種類を選択します。(選択可能な種類:自宅、職場、その他)	
メールアドレス	メールアドレスを入力します。	
	※入力必須の項目となります。	



連絡先の編集

①連絡先一覧で編集する連絡先を選択し、画面下部の[連絡先の編集]ボタンをクリックします。

連絡先	遠絡先の属性
サンプルA	
サンプルB	367-76 リノフルA 名 - ブル2
サンプルC	せ サン
サンプルロ	
サンプル1	
サンプル2	
サンプル3	メールアドレス
abcabcabc@sample.com	自宅 <u>sampleAA@sample.co.jp</u>
	連絡先を編集

②連絡先の内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。

連絡先を編集	ξ.
表示名	サンプルA_変更
名	ブル2_変更
姓	サン_変更
メールア 職場	ドレス SampleAA@sample.co.jp
キャンセ	ル 保存

③編集が完了すると、内容が反映されます。

連絡先	連絡先の属性
サンブルA_変更	
サンプルB	表示名 サノフルA_変更 名 - ブル2 変更
サンプルC	
サンブルロ	
サンプル1	
サンブル2	
サンプル3	メールアドレス
abcabcabc@sample.com	職場 <u>sampleAA@sample.co.jp</u>
	連絡先を編集



アドレス帳からのメール送信

① 連絡先一覧からメールを送信する連絡先を選択し、「メールの作成」をクリックします。

10	🖉 🧭 🗔 · 🔍
連絡先	連絡先の属性
サンブルA_変更	
サンプルB	表示名 サンフルB 名 - ブル2
サンブルC	<u> せ サン </u>
サンプルロ	
サンプル1	

②件名と本文を入力し、 🕂 ボタンをクリックして送信します。

連絡先	常出人	tt /ブル < sample @ example in >> ▼ 個人体部を損失	æ
Q 0	宛先	サンプル& <samplebb@sample.co.jp></samplebb@sample.co.jp>	
サンプルA 実更			~
サンプルB		CCEi&t0 BccEi&t0 Reply-ToEi&t0 Followup-ToEi&t0	
サンプルC	件名		
サンプルロ		添村7	77-11/
サンプル1			
サンプル2			
サンプル3			
abcabcabc@sample.com			
		r	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



連絡先の削除

①連絡先一覧から削除する連絡先を選択し、「選択した連絡先を削除」をクリックします。

L) 🖉 🖉 🗔
連絡先	連絡先の属性
サンブルA_変更	
サンプルB	表示名 サンフルB 名 ゴル2
サンプルC	<u> 姓 サン </u>
サンプルロ	
サンプル1	
サンプル2	
サンプル3	メールアドレス
abcabcabc@sample.com	職場 <u>sampleBB@sample.co.jp</u>
	連絡先を編集

②「選択した連絡先を本当に削除しますか?」というメッセージが表示されます。
 削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。
 ※一度削除した連絡先は、元に戻せませんのでご注意ください。





連絡先のインポート

vCard 形式の連絡先ファイルをインポートする(取り込む)事が可能です。

ツールバーで「インポート」をクリックします。

1		Ø 🔄 🗠 🔍
連絡先	連絡先の履	就性
サンプルA_変更	+-5	
サンプルB	表示名	サンフルB ゴル2
サンプルC	姓	サン
サンプルロ		
サンプル1		

②連絡先のインポート画面が表示されます。[参照]ボタンをクリックします。

「アドレス帳全体と置き換え」にチェックすると、現在のアドレス帳にインポートしたアドレス帳が上書 きされます。

連絡先をインボート			
連絡先を既存のアドレス帳からアップロ 現在、 <u>vCard</u> またはCSV(コンマ区切り	-ドできます。 のデータ形式からアド	レスのインポートをサポー	トしています。
ファイルからインボート		ž	<u>蒙照</u>
アドレス帳全体と置き換え			
インポート キャンセル			

③インポートを行うファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。※下図は Windows 7 での操作例となります。

<i> ア</i> ップロードするファイル	避択		×
Q → ↓ →		 ✓ ✓<th>アップの検索 🔎</th>	アップの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォル	-	:== :==	- 1 0
🚖 お気に入り	名前	更新日時和	重類
📔 ダウンロード	Search Address_backup.vcf	2011/12/26 17:49 V	Card ファイル
📃 デスクトップ			
똂 最近表示した場所			
🍃 ライブラリ			
🔋 ドキュメント			
📔 ピクチャ			
ビデオ			
🎝 ミュージック			
	· •		•
ファー	洺(N): Address_backup.vcf	▼ すべてのファイル	(*.*) •
		開<(<u>0</u>) ▼	キャンセル



④連絡先のインポート画面に戻る為、[インポート]ボタンをクリックします。

連絡先をインボート		
連絡先を既存のアドレス帳からアップロー 現在、 <u>vCard</u> またはCSV(コンマ区切り)0	ド できます。 D デー タ形式 からアドレスの インポート	をサポートしています。
ファイルからインボート C:\Users\	\Address backup .vcf	参照
アドレス帳全体と置き換え 🗌		
インボート キャンセル		

⑤[完了]ボタンをクリックし、インポートは完了となります。



	10 /
絡先	
ンプル <mark>A</mark>	
ンプル <mark>B</mark>	
ンプル <mark>C</mark>	
ンプルロ	
シブル1	
ンプル2	
ンプル3	
ンプル11	
ンプル12	
ンプル13	
bcabcabc@sample.com	

取り込まれた連絡先が、連絡先一覧に表示されます。



連絡先のエクスポート

vCard 形式の連絡先ファイルをエクスポートする(取り出す)事が可能です。

すべてエクスポートする場合:

①ツールバーで「
「
」をクリックし、「すべてエクスポート」を選択します。又は vCard 形式でエクス ポート」をクリックします。



②画面下部に保存確認メッセージが表示される為、[保存]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。 ファイルの保存画面が表示される為、任意の場所にファイルを保存します。

※下図は Internet Explorer10 での操作例となりますが、他のバージョンでも同様の操作となります。

webmail.example.jpから Address_backup .vcf (357 バイト) を聞くか、または保存しますか?		×
ファイルを開く(O)	保存(S) ▼	キャンセル(C)
	保存(S)	
	名前を付けて	[保存(A)
	保存して開く	.(0)

🤗 名前を付けて保存		×
●●●● ▼ドレス帳バックアップ	 ▼ ✓ ✓<th>バックアップの検索 🔎</th>	バックアップの検索 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー		:=: • 🔞
☆ お気に入り _ 名前 2	更新日時	種類 さ
🚺 ダウンロード	検索条件に一致する項目はありません。	
■ デスクトップ [■]		
④ 最近表示した場所		
🍃 ライブラリ		
下キュメント		
■ ピクチャ		
	m	
N ミュージック ファイル名(N): Address backup.vcf		-
ファイルの種類(<u>T</u>): vCard ファイル (*.vcf)		• •
	保存(<u>S</u>)	キャンセル .::

③選択した保存先に vCard 形式で保存されます。



選択した連絡先をエクスポートする場合:

①エクスポートしたい連絡先を選択します。

1	, 🖉 🧭 🗔 🔁 · 🔍
連絡先	連絡先の属性
サンプルA_変更	
サンプルB	★元名 サンフルB 名 ブル2
サンプルC	<u> せ</u> サン
サンブルD	
サンプル1	

②ツールバーで「「」をクリックし、「選択した連絡先をエクスポート」を選択します。

10) 🖾 · 🔍
連絡先	連絡先の属性	ŧ
サンプルA_変更	±	
サンプルB	表示名 名 ・	サノフルB ゴル2
サンプルC	姓	サン
サンプルロ		
サンプル1		

③画面下部に保存確認メッセージが表示される為、[保存]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。 ファイルの保存画面が表示される為、任意の場所にファイルを保存します。

※以降は「すべてエクスポートする場合」の②~③と同じ操作となります。



個人設定

個人設定では以下の5つの設定項目があります。

設定	画面の構成や、送受信時の動作などメールのオプションを設定します。
フォルダー一覧	フォルダーの管理を行います。
個人情報	メールアカウントの設定・管理を行います。
パスワード	メールアドレスのパスワードを変更することができます。
フィルター	フィルター設定を行います。

個人設定画面の表示

①メイン画面右上にある、メニューバー内の「個人設定」をクリックします。

Carl and	200	NT market	0	
電子メール	アトレス州		1 サポート	07 F 75

②設定画面が表示されます。

				🛃 電子メール	🎦 アドレス焼	國人設定	€ 9#-⊦	2007かり
諚	フォルダー一覧	個人情報	パスワード	フィルター		Logi	n: @ki	bi.ne.jp
	設定	設定 フォルダー一覧	設定 フォルダー一覧 個人情報	設定 フォルダー一覧 個人情報 バスワード	設定 フォルダー一覧 個人情報 パスワード フィルター	■ モデメール 当 アドレス味 設定 フォルダー一覧 個人情報 パスワード フィルター	W ●チメール ● アドレス細 ● @人放金 Logi B定 フォルダー一覧 個人情報 パスワード フィルター	W モチメール 当 アドレス細 回 @人袋定 ● サボート Login: @ki B定 フォルダー一覧 個人情報 パスワード フィルター



設定

「ユーザーインターフェース」、「受信箱」、「メールの表示」、「メールの作成」、「アドレス帳」、「サーバーの 設定」の6つの設定項目があります。

ユーザーインターフェース

画面左側のメニューから「設定」>「ユーザーインターフェース」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

KIBI-Net	
~ キビネット	設定 フォルダーー覧 個人情報 バスワード フィルター
設定項目	ユーザーインターフェイス
ユーザーインターフェイス 受信箱 メールの表示 メールの作成 アドレス帳 サーバーの設定	 基本的な設定 言語 Japanese (日本語) ▼ タイムゾーン 自動激別 時刻の書式 07:30 ▼ 日付の書式 2018-07-24 ▼ 短い日付で表示 ▼ 新着メールの確認問語 3分毎 ▼
	保存

ユーザーインターンフェース設定項目

	言語
	表示言語の設定項目となります。
	タイムゾーン
	タイムゾーンの設定です。通常は自動識別で問題ありません。
	時刻の書式
	時刻の表示形式を設定します。
基本的な設定	日付の書式
	日付の表示形式を設定します。
	短い日付で表示
	送受信日時の表示形式の設定項目です。
	チェック ON:曜日 00:00:00 チェック OFF: YYYY/MM/DD 00:00:00
	新着メールの確認間隔
	新着メール受信確認間隔の設定です。デフォルトは3分毎。
インターフェイスのスキン	Web メールのスキン(画面表示のデザイン)を設定します。



受信箱

画面左側のメニューから「設定」>「受信箱」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

KIBI-Net	設定 フォルダー一覧 個人情報 バスワード フィルター	
設定項目	受信箱	
ユーザーインターフェイス	甘 十方2十元2000	
受信箱		
メールの表示		
メールの作成		~
アドレス帳		×
サーバーの設定	1ページの表示件数 1 ページの表示件数 40 保存	

受信箱設定項目

	プレビュー枠の表示
	チェックを入れると、メール一覧画面の画面下部にプレビュー枠が表示されます。
	初期設定ではチェック ON です。
	プレビューしたメールを既読に設定
	プレビュー枠を表示した際にメールを開封済みにするまでにかかる時間を設定します。
	※プレビュー枠の表示が ON の状態の時のみ有効な設定です。
	開封確認の要求に対する処理
	開封確認のメールを開いた際の動作を設定します。
	・開封確認の送信を確認:開封確認メールの送信確認メッセージを表示します。
	・開封確認を送信:メールを開いた時点で開封確認メッセージを送信します。
	・送信者が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は確認:
基本的か設定	差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認を送信、それ以外は確認のメッセ
本中的な政定	ージが表示されます。
	・差出人が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は無視:
	差出人メールアドレスがアドレス帳に登録がある場合は開封確認メッセージを送信、それ以外は送
	信しません。
	・無視:開封確認は全て無視し開封の送信は行わない。
	スレッドの展開
	 しない:スレッドの展開はしません。
	 ・すべてのスレッド: すべてのスレッドを展開します。
	・ 未読のメールだけ :未開封メールがあるスレッドのみ展開します。
	1ページの表示件数
	メール一覧画面で1ページに表示される件数を変更できます。(初期設定40、最大200)
	数値が大きいほど処理に時間がかかる為、ご注意ください。



メールの表示

画面左側のメニューから「設定」>「メールの表示」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

KIBI-Net	設立 フォルダーー覧 個人情報 パフワード フィルター
設定項目 ユーザーインターフェイス	
受信箱 メールの表示 メールの作成 アドレス幅 サーバーの設定	新しいウィンドウでメールを表示 「 新しいウィンドウでメールを表示 電子メールアドレスを表示名と共に表示 HTMLを表示 HTMLを表示 メールに添付された画像を下に表示 メールを削除や移動した後で次のメールを表示 ✓
	 高度な設定 初期設定の文字セット ISO-2022-JP (日本語) ✓ 保存

メールの表示設定項目

	新しいウィンドウでメールを表示
	チェック ON:メール一覧でメールをダブルクリックすると、新しいウィンドウで開きます。
	電子メールアドレスを表示名と共に表示
	チェック ON:プレビュー枠で表示したメールの差出人は表示名<メールアドレス>の形式となります。
	HTML を表示
	チェック ON:メールが HTML メールの場合に HTML を表示します。
	外部のインライン画像を表示
基本的な設定	メール本文内に画像へのリンクがあった場合の動作を選択します。
	しない:画像へのリンクがあった場合でも画像を表示しません。
	送信者が知人の場合: 差出人メールアドレスがアドレス帳に登録されている場合のみリンク先の画像
	を表示します。
	常時:画像へのリンクがあった場合は常にその画像を本文内に表示します。
	メールに添付された画像を下に表示
	チェック ON:メールに画像が添付されていた際は本文内に表示します。
	メールを削除や移動した後に次のメールを表示
	チェック ON:メールを削除した際や移動した際に次のメールを表示するようになります。
高度な設定	初期設定の文字セット
	メールを表示する際の標準文字セットを選択します。
	通常は初期設定の「ISO-2022-JP(日本語)」のままご利用ください。



メールの作成

画面左側のメニューから「設定>メールの作成」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

設定項目	メールの作成	
ユーザー インターフェイス 受け論	- 基本的な設定	
v-Lot-	新しいウィンドウでメールを作成	
x-100 en	作成時にHTMLメールを使用	Utau 🗸
C-NOTING	自動的に下書きを保存	5分毎 🗸
	常に開封確認通知を要求	
サーバーの設定	常に配送状態通知を要求	
	返信したメールを元のメールと同じフォルダに保存	
	返信時の本文	元のメールを引用した後に本文を作成 🗸
	メールの東京送形式	インライン 💙
	HTMLメールの初期フォント	Verdana V 10pt V
	「全員に返信」ボタンの既定の動作	全員に返信
	雪名の設定 自動的に署名を付加 常時 退信時に元の署名をメールから削除 マ スペルチェックのオブション メールを送信する前にスペルチェック メールを送信する前にスペルチェック 日 記号を含む単語を無視 日 数字を含む単語を無視 日 すべて大文字の単語を無視 日 高度な設定 添付ファイルの名前 RFC 2 8ビット文字列にMIMEエンコードを使用 マ	✓ 047/2231(MS Outlook) ✓

メールの作成設定項目

	新しいウィンドウでメールを作成
	チェック ON:メール作成時、新しいウィンドウが開きます。
	作成時に HTML メールを使用
	メール作成時の既定のメール形式の設定項目です。
	・しない:テキスト形式が標準になります。
	・常に:HTML 形式が標準となります。
甘木的わ乳ウ	・返信時は常にHTMLを使用:返信時いつもHTML形式を使用します。
本平りな政定	・転送または HTML メールへの返信:メール転送または、HTML 形式メールへの返信時のみ HTML 形式
	を使用します。
	※メール形式はメール作成画面右下の「エディターの種類」でも選択可能です。
	自動的に下書きを保存
	作成途中のメールの自動下書き保存の設定項目です。
	しない、1、3、5、10分間隔での保存設定が可能です。
	※トラブル等による作成メールの消失を防ぐため、自動保存することをお勧めいたします。



	常に開封確認通知を要求
	チェック ON:メール送信時に常に開封確認を要求するようになります。
	常に配送状態通知を要求
	チェック ON:メール送信時に常に配送状態通知を要求するようになります。
	返信したメールを元のメールと同じフォルダに保存
	チェック ON:送信(返信)したメールが、元のメールと同じフォルダーに保存されます。
	スレッド形式にした場合にやり取りがわかりやすくなり、便利になります。
	返信時の本文
甘卡的公司会	返信時に元のメールの引用を入れる場所(前、後)を選択します。
基本的な設定	メールの転送形式
	メール転送する時の形式を設定します。
	・インライン:転送するメールは送信メール本文として送信されます。
	 ・添付ファイル:転送するメールを添付アイルとして送信されます。
	HTMLメールの初期フォント
	HTML メールの初期フォント及び文字サイズが設定できます。
	「全員に返信」ボタンの既定の動作
	「全員に返信」ボタンを押す時のデフォルト動作を設定します。
	「全員に返信」と「メーリングリスト(とわかれば)だけに返信」が設定可能です。
	自動的に署名を付加
	チェック ON でメール作成時に設定した署名が挿入されます。
	しない:署名を挿入しません
	常時: メール作成時、常に署名を挿入します。
署名の設定	新規作成時のみ: 新規メール作成時に署名を挿入します。
	返信・転送時のみ :返信・転送メール作成時に署名を挿入します。
	※署名は「個人設定>個人情報>署名」から設定を行います。
	返信時に元の署名をメールから削除
	チェック ON:返信時に受信メールの署名部分(""以下の部分)を削除します。
スペルチェック	スペルチェックを行うパターンを設定します。
のオプション	必要に応じてチェックを入れてください。
	添付ファイルの名前
	添付ファイル名にマルチバイト文字を使用した際のエンコード方式を選択します。
高度な設定	通常はRFC 2047/2231(MS Outlook)のまま使用することをお勧めいたします。
	添付ファイル名の文字化けが発生する場合に他のエンコード方法でお試しください。
	8 ビット文字列に MIME エンコードを使用
	通常はチェックを入れたままご利用ください。



アドレス帳

画面左側のメニューから「設定」>「アドレス帳」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。



アドレス帳の設定項目

基本的な設定	連絡先の一覧表示
	連絡先一覧の表示内容及び形式を設定します。
	整列基準
	項目の並び順の設定をします。
	1ページの表示件数
	1ページのアドレス表示件数を設定します。(最大 200)



サーバーの設定

画面左側のメニューから「設定」>「サーバーの設定」を選択し、画面を表示します。 設定変更後、[保存]ボタンを押すと設定が反映されます。

設定項目	設定 フォルター一覧 個人情報 バスワード フィルター サーバーの設定
ユーザーインターフェイス 受信箱 メールの表示 メールの作成 アドレス帳 サーバーの設定	基本的な設定
	メンテナンス設定 ログアウト時にごみ箱を空にする ログアウト時にフォルダーを整理 保存

サーバーの設定項目

	削除したメールを既読に設定
	チェック ON で未読メールを削除した際に既読となります。
	実際に削除せずに削除済みフラグを付ける
	チェック ON でメールを削除した際にごみ箱に移動せず、削除済みフラグ(🖉)が付きます。
甘大的わ乳学	※「削除済みメールを表示しない」のチェックと併用する事でメールが非表示となります。
革平的な設定	削除済みのメールを表示しない
	チェック ON で削除済みフラグ(🖉)が付いたメールが表示されなくなります。
	迷惑メールのメールを直接削除
	チェックを入れると、削除する時にごみ箱への移動せずにメールボックスから直接メールが削除さ
	れます。
メンテナンス設定	ログアウト時にごみ箱を空にする
	チェック ON でログアウト時にごみ箱を空にします。
	※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。
	ログアウト時にフォルダーを整理
	チェック 0N でログアウト時に削除済みフラグ(🖉)が付いたメールを削除します。
	※ごみ箱から削除されたメールは元に戻せませんのでご注意ください。



フォルダー一覧

フォルダー一覧ではフォルダーの管理を行います。

フォルダー一覧の選択

個人設定画面から「フォルダー一覧」を選択し、画面を表示します。 フォルダー一覧は3つの画面で構成されています。

KIBI-Net		
モニネット	設定フォルダー一覧	個人情報 バスワード フィルター
フォルダーー覧	購読済み	
受信トレイ	\checkmark	
下書き	\checkmark	
送信済みアイテム	\checkmark	
迷惑メール	\checkmark	
ごみ箱	\checkmark	
保存フォルダー (1)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	(3)
+ * (2)	0%	

【フォルダー一覧画面構成】

	フォルダーが一覧で表示されています。		
	フォルダー名の右のボックス(購読済み)にチェックされたものが、一覧に表示されます。		
(1)フォルダー一覧	初期設定では、「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、「迷惑メール」、		
	「ごみ箱」、「保存フォ	ォルダー」の6つのフォルダーがあります。	
	※初期設定のフォルダーの非表示、削除、変更は行えません。		
(2)ツールバー	+	フォルダーの新規作成ボタン	
	**	フォルダーの削除、フォルダー内のメール削除ボタン	
	9%	フォルダーの使用表示バー	
		※ポインタをバーに重ねると詳細な容量が表示されます。	
	選択しているフォルダーの場所、名前、メール数、容量が表示されます。		
(3)フォルダーの詳細	「クリックしてフォルダーの大きさを取得」をクリックすると、フォルダーの容量が表示		
	されます。		



フォルダーの作成

初期設定の6つのフォルダー以外に、任意の名称のフォルダーを作成できます。 フォルダーを作成しメールを整理する事で、メールの管理が容易となります。

① 画面左下にある、 + ボタンをクリックします。

	設定 フォルダ	-一覧 個人情報 バスワード フィルター
フォルダーー覧	系統語識	フォルダーの詳細
受信トレイ	V	場所
下書き	\checkmark	
送信済みアイテム	\checkmark	フォルダー名 テストトレイ
迷惑メール	\checkmark	親のフォルダー イ
こみ箱	\checkmark	the Subart 20 to
保存フォルダー	1	++)UN 1#1

フォルダーの詳細画面の「フォルダー名」欄に名前を入力後、「親のフォルダー」を「---」に選択し、 [保存]ボタンで画面を閉じ、通常のフォルダーが作成されます。 作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

②新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

KIBI-Net	○ フォルダーを作成しました。				
· キビネット	設定 フォルダ		個人情報	パスワード	フィルター
フォルダーー覧	購読済み				
受信トレイ	~				
ち書す	~				
送信済みアイテム	~				
迷惑メール	\checkmark	-			
こみ箱	~				
保存フォルダー	\checkmark				
テストトレイ	\checkmark				
+ &.	0%				



子フォルダーの作成

フォルダー内にフォルダーを作成する事も可能です。方法は以下の二つとなります。

作成方法1

① 子フォルダーを作成したい親フォルダーを選択し、画面左下にある、 + ボタンをクリックします。



② フォルダーの詳細画面の「フォルダー名」欄に、子フォルダーの名前を入力します。「親のフォルダー」の名前は自動で入ります。[保存]ボタンで画面を閉じます。作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

KIBI-Net	設定 フォルダ	-一覧 個人情報 バスワード フィルター
フォルダー一覧	醋酸済み	フォルダーの詳細
受信トレイ	Z	据所
下書き	v	
送信済みアイテム	1	フォルダー名 テストフォルダー ×
迷惑メール	~	親のフォルダー 受信トレイ
こみ箱	~	and the second sec
保存フォルダー	\checkmark	キャンセル 1番仔
テストトレイ		
+ &.	0%	

③新しく作成した子フォルダーは、フォルダー一覧に表示されます。

KIBI-Net	6	✓ フォルダーを作成しました。
ー キヒネット	設定 フォルダーー覧	〔 個人情報 バスワード フィルター
フォルダーー覧	購読済み	
受信トレイ	~	
テストフォルダー		
き書す	\checkmark	
送信済みアイテム	× .	
迷惑メール	✓	
ごみ箱	~	
保存フォルダー	~	
テストトレイ		
+ **	0%	



作成方法2

- ① 画面左下にある、 + ボタンをクリックします。
- ② フォルダーの詳細画面の「フォルダー名」欄に名前を入力後、「親のフォルダー」を選択し、
 [保存]ボタンで画面を閉じます。作成しない場合は[キャンセル] ボタンをクリックします。

KIBI- <u>A</u> et	設定 フォルダ	覧 個人情報 バスワード フィルター
フォルダーー覧	購読済み	フォルダーの詳細
受信トレイ	×	場所
テストフォルダー		
ち書す	\checkmark	フォルダー名
送信済みアイテム	×	親のフォルダー 受信トレイ
迷惑メール	×	・
ごみ箱	1	キャンセル 141ト書き 送信済みアイテム
保存フォルダー	\checkmark	迷惑メール
7.7hh1.4		保存フォルダー
+ **	0%	FJ115T

③ 新しく作成したフォルダーが、フォルダー一覧に表示されます。

フォルダー一覧	購読済み
受信トレイ	×
テストフォルダー	
下書き	~
送信済みアイテム	~
迷惑メール	v .
こみ箱	~
保存フォルダー	~
テストトレイ	
チテストトレイ	\mathbf{V}
+ *	0%

- ★作成したフォルダーのチェックボックス「購読済み」にチェックが入っていないと、
- 「受信トレイ」のフォルダーリストにフォルダー名が表示されませんので、ご注意ください。
- ★作成したフォルダーを、フォルダー一覧でドラッグする事で子フォルダーにする事も可能です。



フォルダーの削除

★この操作は初期設定の6つのフォルダーである「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、 「迷惑メール」、「ごみ箱」、「保存フォルダー」には行えません。

フォルダー一覧画面で削除したいフォルダーを選択し、画面左下の ** ボタンをクリックします。
 表示されたメニュー内の「削除」をクリックします。

KIBI- <u>Net</u>	設定 フォルダ	覧 個
フォルダーー覧	購読済み	フォルダーの
受信トレイ	×	场所
テストフォルダー	⊻	- and L
ち書不	4	フォノ
送信済みアイテム	\checkmark	親のフ
迷惑メール	\checkmark	· 197=
こみ箱	1	1#1+
保存フォルダー	\checkmark	
テストトレイ	\checkmark	
子言 首印度	\checkmark	
+ 340 *	0%	

② 確認メッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。 ※同時にフォルダー内のメールも削除され、元に戻すことができませんのでご注意ください。



③ フォルダー一覧からフォルダーが削除されます。





フォルダー名の変更

フォルダー一覧で変更を行うフォルダーを選択します。
 フォルダーの詳細画面で「フォルダー名」欄の変更を行い、[保存]ボタンで画面を閉じます。

KIBI-Act	設定 フォルダ	覧 個人情報 バスワード フィルター
フォルダーー覧	開設済み	フォルダーの詳細
受信トレイ	~	1塌 两斤 香菇段
下書き	\checkmark	
送信済みアイテム	1	フォルダー名 テストトレイ(編集) ×
迷惑メール	\checkmark	親のフォルダー
こみ箱	1	19=
保存フォルダー	1	1*17
テストトレイ	✓	
子テストトレイ	V	
+ 8*	(0%)	

フォルダー名が変更されます。

KIBI-Net		○ フォルダーを更新しました。
TEAST	設定 フォルダー	-一覧 個人情報 バスワード フィルター
フォルダーー覧	離読済み	
受信トレイ	×	
下書き	1	
送信演みアイテム	1	
迷惑メール	1	
こみ箱	v .	
保存フォルダー	×	
テストトレイ(編集)		
子テストトレイ		
+ 🌣 *	0%	

③ フォルダー一覧でフォルダーを選択し、メールが保存されている場合、「情報」画面で

「<u>クリックしてフォルダーの大きさを取得</u>」をクリックすることで、メールの件数、フォルダーの大き さが表示されます。

KIBI-Net		
TEADE	設定 フォルダーー覧 個人情報 パスワード フィルター	
フォルダーー覧	勝該済み フォルダーの詳細	
受信トレイ	→ 場所 情報	
下書き		
送信済みアイテム	✓ メール 2 家具 グルックレズコナルダーの大きはを取得	
迷惑メール	V 49 200000000000000000000000000000000000	



フォルダー内のメールの一括削除

★この操作は初期設定の6つのフォルダーである「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、 「迷惑メール」、「ごみ箱」、「保存フォルダー」には行えません。

フォルダー一覧で空にしたいフォルダーを選択します。
 画面左下にある、** ボタンをクリックし、「空」を選択します。
 ※フォルダー内にメールが無い場合は「空」を選択することができません。

KIBI- <u>A</u> et	設定 フォルダー	-一覧 個人情報 バスワード フィルター
フォルダーー覧	購読済み	フォルダーの詳細
受信トレイ	×	提所 (告報)
き書で	\checkmark	
送信済みアイテム	~	フォルダー名 ごみ箱
迷惑メール	~	(217
こみ箱	. ⊠	13615
保存フォルダー	~	
テストトレイ(編集)	✓	
チテストトレイ		
해요 22 + · · · ·	0%	

② 確認メッセージが表示されます。

削除して問題ない場合は[OK]ボタン、やめる場合は[キャンセル]をクリックします。



③「フォルダーを空にしました」と表示されるので、空になっていることを確認します。





個人情報

個人情報では送受信を行うアカウントと署名の設定を行います。

KIBI-Act	設定 フォルダー一覧 個人情報 バスワード フィルター	▲ 電子メー)
個人情報 (1)	項目の編集 個人設定 署名 表示名 <u>キビネット</u> メールアドレス <u>・・・・・・・@kibi.ne.jp 企業名 返信先 Bcc 初期値を設定 (3) 保存</u>	x
+ Ø (2)		

個人情報画面

個人設定画面から「個人情報」を選択し、画面を表示します。個人情報は3つの画面で構成されています。

フォルダーー覧画面構成

(1)個人情報	設定している個人情報(個人設定)の一覧が表示されています。	
(0) \mathcal{W}_{1} , \mathcal{H}_{2} \mathcal{S}_{2}	+	個人設定を新規追加します。
$(2) \mathcal{I} = \mathcal{I} \mathcal{I} \mathcal{I} \mathcal{I}$	0	選択した個人情報を削除します。
	表示名	名前を入力します。
		メールアドレスを入力します。
		※入力必須となります。
	メールアドレス	※ログインしたアドレスとは別のアドレスを設定することが可能で
		すので、個人用アドレス、仕事用アドレスでの使い分けなども可能
		です。
	企業名	企業名を入力します。
(1) 西日本信住	返信先	設定したアドレスがメール返信時に Reply-To に追加されます。
(3) 頃日 () 編集	Bcc	設定したアドレスがメール送信時に Bcc に追加されます。
	初期値を設定	チェック ON で既定のメールとして使用されます。
		署名: 署名を設定します。署名を設定すると、メール作成画面に署
	署名	名が挿入する事ができます。
		署名に HTML タグを使用する:チェックを ON にすると、HTML で編集
		が可能となります。
		※HTML で編集した署名を使用するには、メールを HTML 形式で作成す
		る必要があります。



個人設定の追加と削除

個人設定で送受信を行う、メールアドレスを追加します。 存在しないメールアドレスを追加した場合には、送受信は行えませんのでご注意ください。

追加

画面左下の + ボタンをクリックします。

項目の編集画面で情報を入力し、[保存]ボタンで画面を閉じます。

KIBI-Act	設定 フォルダーー覧 個人情報 バスワード フィルター	● ●子メー)
個人情報	項目の編集 個人設定 署名 表示名 年ビネット メールアドレス ●・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	X

削除

個人情報の一覧から削除するアカウントを選択し、 🖉 ボタンをクリックします。 アカウントが1つしか登録されていない場合削除できません。

KIBI-Net		●子メー)
~ キビネット	設定 フォルダー一覧 個人情報 バスワード フィルター	
個人情報	項目の編集	
	個人設定署名	
	表示名 キビネット	
	メールアドレス ●・・・・・・・@kibi.ne.jp	×
	企業名	
	Bec	
	初期値を設定	
	19.77	
+ 0	14K17	



署名

署名を設定すると、メール作成画面に署名を挿入する事ができます。 ※署名を表示するには「設定>メールの作成>署名の設定」から設定する必要があります。

① 個人情報の一覧から署名を設定するアカウントを選択します。

「署名」を選択、項目の編集で署名を設定し、[保存]ボタンで画面を閉じます。

KIBI-Net	設定 フォルダー一覧 個人情報 バスワード フィルター	● ● 子メール
個人情報	項目の編集	
‡ビネッ∱<: @kibi.ne.jp	> 個人設定 署名 署名 署名	

★「署名に HTML タグを使用する」のチェックを ON にすると、HTML で編集が可能となります。 ※HTML で編集した署名を使用するには、メールを HTML 形式で作成する必要があります。

個人情報	項目の編集	
‡ビネット <. @kibi.ne.jp>	(個人設定 署名 B U Asc S <t< th=""><th>^</th></t<>	^
	署名に HTML タグを使用する ▼ 保存	~

② 設定した署名がメール作成画面で自動入力されるようになります。

🔶 🖷 🖉 🧩 💇	ABG - 20-
读 翰先	差出人 キビネット < @kibi.ne.jp> ♥ 個人情報を編集 宛先 1
ित् । इ.स.	
サンプル1	CCESETU BCCESETU Reply-TOESETU Followup-ToESETU 件名
サンプル2 テスト2	
	 サンブル署名です



パスワード

パスワードの変更

お使いのメールアドレスのパスワードを変更することができます。

① メール画面面右上の「個人設定」をクリックします。

●モチメール ■ アドレス核 國人設定 サポート 2 ログアウト

② パスワードタブを開きます。

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。

メールパスワードは 6~128 文字の半角英数字、記号(「.」「-」「_」「@」「\$」「;」「:」「^」「{」「}」「/」) で入力してください。英字の大文字と小文字は区別されます。

KIBI-Act	設定 フォルダーー覧 個人情報 パスワード フィルター
パスワードの変更	
現在のバスワード:	••••••
新しいパスワード:	••••••
新しいバスワード (確認):	••••••
保在	
IANT	

※エラーが出た場合、現在のパスワード、新しいパスワードに間違いがないかもう一度ご確認ください。



フィルター設定

フィルター設定画面の表示

(1) Web メールにログインし、画面右上の「個人設定」をクリックします。

☆●子メール
 『アドレス糖
 』の会人設定
 ☆サポート
 ② ログアウト

(2)「フィルター」タブをクリックすると、フィルター設定画面が表示されます。

KIBI-Net		▶ 电子メール
TEAST	設定 フォルダーー覧 個人情報 バスワード フィルター	
フィルターの名前		
迷惑メールフィルター		
	-	



フィルター画面の構成

フィルター設定画面は以下のような構成となっています。

KIBI-Net		電子メール
	設定 フォルダー一覧 個人情報 パスワード フィルター	
]	
フィルターの名前		
迷惑メールフィルター		
迷惑メールフィルター (1)	(2)	

		新しくユーザーフィルターを追加します。	
		フィルター一覧で選択しているフィルターを削除します。	
(1)		フィルター一覧で選択しているフィルターの適用順を1つ上げます。	
		フィルター一覧で選択しているフィルターの適用順を1つ下げます。	
	フィルターの名前 迷惑メールフィルター	設定されているフィルター一覧が表示されます。	
	フィルターム フィルターB	表示されているフィルターは上から順番に適用されます。	
	7 <i>11</i> /⁄⁄9−C	※一番上に表示されている『迷惑メールフィルター』は削除できません。	
(0)	フィルター一覧で選択しているフィルターの設定内容が表示されます。		
(2)	フィルターは、迷惑メールフィルターとユーザーフィルターの2種類があります。		



フィルターの適用順

メールを受信した際にフィルターは以下の順番で適用されます。





迷惑メールフィルター

フィルター強度設定、ブラックリスト、ホワイトリストで構成されています。

迷惑メールフ	ィルターの画面
--------	---------

KIBI-Net	設定 フォルダー一覧 個人情報 バスワード フィルター
	フィルカーの今美
フィルター 小之前 迷惑メールフィルター	
	透影メールフィルター: ○ ON ● OFF フィルター強度 「迷惑メールフィルター」がONの場合に、こちらに設定ゲージが表示されます。 - ブラックリスト _ j追加 本ワイトリスト _ j追加
	保存

迷惑メールフィルター	[ON]が選択されている場合、迷惑メールフィルターの機能がご利用いただけます。
	[OFF]が選択されている場合、迷惑メールフィルターの機能がご利用いただけません。
	※[ON]で設定していたものを[OFF]にした場合、フィルター強度やブラックリスト、ホワイト
	リストの設定は削除されますのでご注意ください。
フィルター強度	迷惑メールフィルターの強度を弱~強の15段階で調整します。
	※SPAM(迷惑メール)の判定基準につきましては、『フィルターの適用順』をご参照ください。
ゴニームリット	設定条件に該当したメールを迷惑メールフォルダーに格納します。
(受信拒不)	[追加]ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。
(文信把否)	設定した条件を削除するには、[削除]ボタンをクリックします。
ホワイトリスト (受信許可)	設定条件に該当したメールを受信トレイに格納します。
	[追加]ボタンを押すと、条件設定画面が表示されます。
	設定した条件を削除するには、[削除]ボタンをクリックします。
根左ボタン	クリックすると、現在の設定を保存します。
休任小グン	※必須項目が未入力の場合には、設定は保存されません。



SPAM(迷惑メール)の判定基準

以下の2つの条件のいずれかに該当したメールは、SPAM として迷惑メールフォルダーに格納されます。 ・ブラックリストに設定されている条件に合致

・「X-Spam-Level」の「*(アスタリスク)」の数が、設定されているフィルター強度以上の場合

「X-Spam-Level」はメールヘッダから確認できます。

★メールヘッダは、メールプレビュー画面の▼マークをクリックする事で表示されます。

* X= hvblaz XF	Kai	78 16:53	6 KB	-
◎ メール送信テスト	kai	今日 16:52	6 KB	
◎ メール送信テスト	kai	今日 16:49	6 KB	-
選択: 🔳 🗑 🖹 🗋 スレザ: 🕞 🌚 🐑 フレビューの表示 🔹 💟		◎ 《 表示中のメール:1	~ 40 (全: 171 件)	• •
伴名 メール送信テスト				æ
袭出人 test01@test02.com ↓				
宛先 test02@test02.com ▲				
Cc				
日村 今日 17:03				
· · ·				

件名	æ
差出人 🌋	
完先 👗	
日付 今日 20:14	
A	
X-MimeOLE: Produced By Microsoft MimeOLE V6.1.7601.17609 X-Virus-Scanned: clamav-milter 0.96.5 at mail01 X-Virus-Status: Clean X-Spam-Flag: YES X-Spam-Status: Yes, score=9.2 required=5.0 tests=CTYPE_001C_B, DOS_OUTLOOK_TO_MX_EREMAIL_ENVEROM_END_DIGIT_EREMAIL_EROM	^
FSL_HELO_NON_FQDN_1,HELO_NO_DOMAIN,HTML_FONT_FACE_BAD,HTML_MESSAGE, MISSING_MID,RDNS_NONE autolearn=disabled version=3.3.1	-
X-Spam-Level: *********	-
X-Spam-Checker-Version: SpamAssassin 3.3.1 (2010-03-16) on	-
 Ⅲ	. E

「X-Spam-Level」は「X-Spam-Status」のScoreを元に「*(アスタリスク)」で表示されます。

各項目の詳細は下表をご覧ください。

	メール内の SPAM 要素を Score として数字で表示します。				
X-Spam-Status	X-Spam-Status: Yes, score=7.1 required=5.0 tests=DOS_OUTLOOK_TO_MX, FSL_HELO_NON_FQDN_1,HELO_NO_DOMAIN,SUBJECT_NEEDS_ENCODING,SUBJ_ILLEGAL_CHARS autolearn=disabled version=3.3.1				
	上記例では Score は 7.1 という事になります。				
	Score 以降の記述は、加点要素が記載されています。				
X-Spam-Level	X-Spam-Status の Score の数字を『*』を使って1単位ずつ表示します。				
	X-Spam-Level: ******				
	こちらの項目は、Score が 1.0 以上の場合に表示されます。				
	例) score=3.9の時には「***」星3つ、score=5.1の時には「*****」星5つ				



フィルター強度の設定

迷惑メールのフィルター強度は「フィルター強度」欄にあるスライダーを左右にドラッグしてゲージを調整 します。

調整できる範囲は最弱(X-Spam-Status の Score が 15 以上) ~ 最強(Score が 1 以上) になります。 設定強度以上の Score のメールを受信した場合に迷惑メールフォルダーにメールが格納されます。



(1) 迷惑メールフィルターが[ON] であることを確認します。

(2)フィルター強度欄にある、スライダーを任意の場所にドラッグ操作で調整します。

ゲージ弱1(Score15)~ゲージ強15(Score1)の15段階で設定が可能です。

※通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。



ゲージと score 早見表

ゲージ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
score	15.0	14.0	13.0	12.0	11.0	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0

例)ゲージが5の時、score11.0以上のメールを迷惑メールフォルダーへ移動します。

例)ゲージが13の時、score3.0以上のメールを迷惑メールフォルダーへ移動します。

※最強設定(ゲージ15)にした場合、通常のメールも SPAM として判定される可能性がある為、

あわせてホワイトリスト機能も設定していただく事をお勧めします。

(3) 設定後、画面最下部にある[保存] ボタンをクリックします。



ブラックリスト/ホワイトリストの設定

(1)迷惑メールフィルターが[ON]であることを確認し、
 ブラックリスト / ホワイトリストそれぞれの項目の[追加]ボタンをクリックします。
 ※ブラックリスト:「受信拒否」対象リスト
 ※ホワイトリスト:「受信許可」対象リスト

フィルターの名前	フィルターの定義
迷惑メールフィルター フィルター A フィルター B	迷惑メールフィルター: ● ON ○ OFF
フィルター C	フィルター強度は15段階で設定することができます。 通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。 通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。 1 9 1 9 1

(2)ルールの適用条件を設定します。

複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

※複数条件を設定している場合は、すべて or 条件指定となります。

フィルターの名前	フィルターの定義
迷惑メールフィルター	
フィルターA	迷惑メールフィルター: ¹ ON OFF
フィルターB	「フィルター強度
フィルター C	フィルター強度は15段階で設定することができます。 通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。 1 (設定参考値) 1 ~7 ÷30 い (あきらかな迷惑メールを対象とします) 1 15 8~122 普通 (推奨設定値) 13~15:強い (通常のメールが対象となる可能性も高くなります) ブラックリスト (通常のメールが対象となる可能性も高くなります) 逆信者(from)が を含む 道加 (加)
	ホワイトリスト 送信者(from)が ∨ 遂信者(from)が ∨ 道加


適用条件の設定項目は選択したメニューにより、3つのパターンに変化します。

◆パターン1:「送信者(from)、受信者(to、cc)、件名(Subject)、本文(body)が」を選択した場合

(1)	(2)	(3)
件名(subject)が 送信者(from)が 受信者(to)が 受信者(cc)が 件名(subject)が 本文(body)が		含む 含む 含まない と一致する と一致しない 存在する
. The contract for		存在しない

	送信者(from)が	条件にメールの送信者(from)を指定する場合に選択します。
	受信者(to)が	条件にメールの受信者(to)を指定する場合に選択します。
(1)	受信者(cc)が	条件にメールの受信者(cc)を指定する場合に選択します。
	件名(Subject)が	条件にメールの件名(Subject)を指定する場合に選択します。
	本文(body)が	条件にメール本文(body)を指定する場合に選択します。
	条件となる、メー	ルアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)を入力します。
	【入力例】	
	送信者(from)が:	mail-box@example.xxx.com、"●●"< mail-box@example.xxx.com >など
(2)	受信者(to)が	: mail-box@example.xxx.com、"●●"< mail-box@example.xxx.com >など
	受信者(cc)が	: mail-box@example.xxx.com、"●●"< mail-box@example.xxx.com >など
	件名(Subject)が	: メール送信テスト(任意のテキストを入力します)
	本文(body)が:	こんにちは(任意のテキストを入力します)
		(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が
	を含む	<u>含まれている場合</u> に動作します。
		※含む/含まないは、部分一致を意味します。
	を含またい	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が
	с Ц 6 ¹ 6 (<u>含まれていない場合</u> に動作します。
		(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が
	と一致する	<u>一致する場合</u> に動作します。
		※一致する/しない設定は、 <u>条件の完全一致</u> を意味します。
		メールヘッダの from と同じ内容になっていない場合は一致とは判定されない為、フィルター
(3)		設定は動作しません。
(0)	と一致したい	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が
		<u>一致しない場合</u> に動作します。
		(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が
		<u>存在する場合</u> に動作します。
	存在する	※存在する/しないは、header 情報の有無を確認する項目となります。
		「From:」「To:」「Cc:」「Subject:」のヘッダーが存在するかしないかを判断します。
		※『本文 (body)』設定はメールヘッダに『body:』というヘッダーがそもそも存在しない為、
		設定しても動作しません。
	存在しない	(2)で入力したメールアドレス、ドメイン、件名、本文(文章)が
		<u>存在しない場合</u> に動作します。



◆パターン2:「メールヘッダー(header)が」を選択した場合

	(1)			
<u></u>	<u>/ヘッダー(header)が ■</u>	含む 含む 含む 含む 含む 含まない と一致する と一致しない 存在する 存在しない		
(1)	メ ー ル ヘ ッ ダ ー (header)が	条件にメールヘッダー(header)を指定する場合に選択します。		
	条件となる header	を入力します。		
	【入力例】From(送	言者)が、mailbox@example.co.jp を含む場合		
(2)	この場合	・は「From」と入力します。		
	メールヘッダー(header)	が 💌 🦳 mailbox@example.co.jp を含む 💌		
	(2)で入力した head	erの詳細条件を入力します。		
	【人力例】From(差)	出人)が、mailbox@example.co.jp を含む場合		
(3)	この場合は「mailbox@example.co.jp」と入力します。			
	x=)v <vy=(neader)< td=""><td>Mainbox@example.co.jp 28℃ ▼</td></vy=(neader)<>	Mainbox@example.co.jp 28℃ ▼		
		(2)と(3)で入力した。header 情報が含まれている場合に動作します。		
	を含む	※含む/含まないは、部分一致を意味します。		
	を含まない			
		(2)と(3)で入力した header 情報が <u>一致する場合</u> に動作します。		
	と一致する	※一致する/しないは、完全一致を意味します。		
	と一致しない	(2)と(3)で入力した header 情報のいずれかが一致しない場合に動作します。		
(4)		入力した header 情報が存在する場合に動作します。		
		※存在する/しないは、header 情報の有無を確認する項目となります。		
	左左する	例)「From:」「To:」「Cc:」「Subject:」等のヘッダーが存在するかしないかを判断します。		
		メールヘッダー(header)が ・ From 含む ・		
		存在する 存在しない		
	存在しない	入力した header 情報が <u>存在しない場合</u> に動作します。		



◆パターン3:「メールサイズが」を選択した場合。



(1)	メールサイズが	条件にメールサイズを指定する場合に選択します。	
(2)	(3)で選択する単位に応じた数値を入力します。		
(2)	(2) メールサイズの単位を選択します。		
(3)	バイト~GB、設定した数値以上 / 以下の設定を行います。		

(3) 設定後、画面最下部にある[保存]ボタンをクリックします。

フィルターの名前	フィルターの定義
迷惑メールフィルター	
フィルターA	迷惑メールフィルター: ● ON ○ OFF
フィルターB	
7+1b9-C	フィルター強度は15段階で設定することができます。 通常は8~12の範囲内での調整を推奨します。 1 マー・ジェンの範囲内での調整を推奨します。 1 マー・ジェンク・ジェンク・シーンを対象とします) 5 ミーン2: 普通 (推奨設定価値) 13~15: 強い (通常のメールが対象となる可能性も高くなります) ブラックリスト 迷信者(from)が 「 sample00@sample.co.jp 」を含む 「 単除 適加 ホワイトリスト (住名(subject)が 「 サンプルメール と一致する 「 削除 適加 (強加 単)



ユーザーフィルターの追加

ユーザーフィルターとは、ユーザーが任意の条件と処理方法を設定できるフィルターのことです。任意で追加、削除する事ができ、ユーザーはフィルターを好きなようにカスタマイズすることができます。 複数設定している場合は、フィルター一覧の上から順番に適用されます。

ユーザーフィルター追加の方法

(1) フィルター設定画面で、画面左下にある 5 ボタン(フィルターの追加)をクリックします。 ユーザーフィルターの新規設定画面が表示されます。

フィルターの名前	フィルターの定義
迷惑メールフィルター	
フィルターA	フィルターの名前: フィルターD
フィルターB	
フィルターC	●以下のルールのいずれかに一致 ○以下のルールの全てに一致 ○全てのメールに適用
	(件名(subject)が ∨ サンプル2 と一致する ∨ 追加 削除
	 ●常時 ○時間指定 0 ○ 時台~0 ○ 時台までの間 (終了時刻は開始時刻より大きい数子を設定して下さい。) ※[9]時台~[17]時台と設定した場合は、9時00分00秒~17時59分59秒までが対象時間となります。 ※21時台~8時台と言う様な日付をまたぐ時間指定をしたい場合は、21時~23時のフィルタと00時~8時のフィルタを2つ設定して下さい。 実行する処理の内容: 次のフォルダーにメールを移動する ○ サンブルトレイ_2 ○ 違加 削除
	保存

フィルターの名前	フィルターの名前を任意で入力します。
	ルールの適用条件を設定します。
ルールの適用条件	[追加]ボタンをクリックすると、新しい設定項目が表示され複数設定する事が可能です。
	[削除]ボタンをクリックすると、設定条件を削除します。
	ルールの適用時間を設定します。
ルールの適用時間	[常時]にチェックを入れると、時間帯に関係なく適用されます。
	[時間指定]にチェックを入れた上で時間帯を決めると、指定された時間帯だけフィルタ
	ーが適用されます。
	「ルールの適用条件」に合致したメールに実行する処理を設定します。
実行する処理の内容	[追加]ボタンをクリックすると、新しい設定項目が表示され複数設定する事が可能です。
	[削除]ボタンをクリックすると、設定条件を削除します。
	クリックすると、現在の設定を保存します。
保存ボタン	※必須項目が未入力の場合には、設定は保存されません。



(2)フィルターの名前欄に、任意のフィルター設定名を入力します。

フィルターの名前:

(3)ルールの適用条件を設定します。

複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

_				
	10-1000週刊報件:	(1)		
	◎ 以下のルールのいずれかに一致	○ 以下のルールの全てに→致	◎ 全てのメールに適用	
		(2)		
	送信者(from)が 送信者(from)が 受信者(to)が 受信者(cc)が 件名(subject)が 本文(body)が メールヘッダー(header)が メールサイズが		を含む を含む を含まない と一致する と一致しない 存在する 存在しない	注自力D 肖印除
	交信者(to)か 受信者(cc)が 件名(subject)が 本文(body)が メールヘッダー(header)が メールサイズが		を含まない と一致する と一致しない 存在する 存在しない	

	以下のルールのいずれかに一致	設定した条件のいずれかに一致した場合に、処理が実行されます。	
		(or 条件の指定になります※1)	
	以下のルールの全てに一致	設定した条件の全てに一致した場合に、処理が実行されます。	
(1)		(and 条件の指定になります※2)	
	全てのメールに適用	全てのメールで処理が実行されます。	
		(こちらを選択すると、適用条件設定項目が非表示となり、受信した全てのメー	
		ルに処理が適用されます。)	
(2)	適用条件設定項目はブラックリスト/ホワイトリストと同じ仕様となります。		
(2)	設定の詳細については「ブラックリスト/ホワイトリストの設定」をご参照ください。		

※1……or 条件とは、『複数の条件のどちらか』を満たしている場合

(例)AとBのどちらかが入っていること

※2……and 条件とは、『複数の条件のどちらも』満たしている場合

(例)AもBもどちらも入っていること



(4) 実行する処理の内容を設定します。処理は、複数設定する事が可能となっております。 複数の条件を追加するには[追加]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

実行する処理の内容画面は、選択したメニューにより、5つのパターンに変化します。

◆パターン1:「次のフォルダーにメールを移動する、次のフォルダーにメールをコピーする」を選択した 場合

┌実行する処理の内容:――

(1)		(2)	
次のフォルダーにメールを移動する	-	受信トレイ 💽	追加 削除
次のフォルダーにメールを移動する		受信トレイ	
次のフォルターにメールをコピーする		♪書さ 送信済みアイテム	
		迷惑メール	
		ごみ箱	
		1乗任ノオルター	

	次のフォルダーにメールを移動する	条件に該当したメールを指定したフォルダーに移動します。	
(1)	次のフォルダーにメールをコピーす	条件に該当したメールを指定したフォルダーにコピーします。	
	3		
	選択したフォルダーに(1)で設定した処理が実行されます。		
(2)	2) ※初期フォルダーには「受信トレイ」「下書き」「送信済みアイテム」「迷惑メール」「ごみ箱」「保存フォルダー」の		
	6 つのフォルダーがありますが、ユーザーが自分で作成したフォルダーがある場合も一覧に表示されます。		

◆パターン2:「次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない / 残す)」を選択した場合

- 実行する処理の内容: (1)	(2)	
次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない) 次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない) 次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残さない) 次のアドレスにメールを転送する(転送後サーバーに残す)		追加 前膝

		条件に該当したメールを転送します。
(1)	次のアドレスにメールを転送する	転送したメールはサーバーから削除します。
	(転送後サーバーに残さない)	※転送したメールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されます。元に戻
		すことは出来ませんのでご注意ください。
	次のアドレスにメールを転送する	条件に該当したメールを転送します。
	(転送後サーバーに残す)	転送したメールをサーバーに残す設定です。
(2)	転送するメールの送信先メールアドレスを入力します。	



◆パターン3:「メールを破棄する」を選択した場合

「実行する処理の内容: (1)	(2)	
(1) メールを破棄する		追加 削除

(1)	 メールを破棄する 条件に該当したメールはサーバーから削除され、 サーバーから差出人に送信不能の旨のメールが送信されます。 ※メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。 			
	 差出人に対して送信するメールを入力します。未入力でも構いません。 ※差出人に送信されるメールのサンプル 差出人: Mail Delivery Subsystem <postmaster@> 宛先:mailbox@example.jp</postmaster@> 件名: Automatically rejected mail 日時: Wed, 12 Jun 2013 17:48:25 +0900 			
(2)	mailbox@example.jp> was automatically rejected:			

◆パターン4:「バケーションメールを送信する」を選択した場合

- 実行する処理の内容・		
	(2)	
	件名:	
(1)	本文:	
1.25年、2.4.21、11.米2米/モナス		
ハクニンヨノメニルを达189 つ		
	//	
	受信者:	
	mailhav@avamala_co_in	
	mailbox@example.co.jp	
	返送禁止期间(日):	
		J I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	受信者: mailbox@example.co.jp 返送禁止期間(日):	

		条件に該当したメールにバケーションメールを送信します。
(1)	バケーションメールを送信する	バケーションメールは、休暇中などのメール返信が出来ない期間に、
		設定したメッセージを自動返信する機能です。
	件名	自動返信するメールの件名を入力します。
	本文	自動返信するメールの本文を入力します。
		入力されているメールアドレス宛てのメールを受信した際にバケー
(2)	受信者	ションメールが送信されます。
		※標準値でログイン中のメールアドレスが入力されています。
	返送禁止期間(日)	1度送った相手に再送を行わないよう期間を設定します。
		1~90日の間で半角の数字を入力します。



追加 削除

◆パターン5:「メールを削除する、ルール評価を停止する」を選択した場合

┌実行する処理の内容:一

次のフォ	ルダーにメールを移動する	-
メールを	削除する	
ルール評	P価の停止	

メールを削除する	条件に該当したメールをサーバーから削除します。
♪ールを削除りる	※メールはごみ箱には入らず、サーバーから削除されますのでご注意ください。
	『ルール評価の停止』以下のフィルター設定が、動作を停止します。
	【設定例】
	下図のようにユーザーフィルターを3つ設定している場合
	「フィルターB」で『ルール評価を停止する』を設定している場合に
	「フィルターC」以降も実行されなくなります。
ルール証価な信止する	フィルターの名前
ルール計価を停止する	迷惑メールフィルター
	Drillion A
	フィルター B
	フィルター C
	点線より下も実行されなくなる。

(5) 設定後、画面最下部にある[保存] ボタンをクリックします。

フィルターの名前	フィルターの定義
迷惑メールフィルター	
フィルター <mark>A</mark>	フィルターの名前: フィルターD
フィルター <mark>B</mark>	- ルールの適用条件:
フィルターC	●以下のルールのいずわかに一致 ○以下のルールの全てに一致 ○全てのメールに適用
フィルターD	(件名(subject)が) サンプル2 と一致する) 追加 削除
	●市村 ●时間指定 ● ● 時日~ ● ● 時日よどの間 (約1時刻は開始時刻はり八きい数子を設定してでいる)
	※[9]時台~[17]時台と設定した場合は、9時00分00秒~17時59分59秒までが対象時間となります。 ※21時台~8時台と言う様な日付をまたぐ時間指定をしたい場合は、21時~23時のフィルタと0時~8時のフィルタを2つ設定して下さい。
	 ○ 市中 く いう間指定 し く 中日 2 じく 同日 2 じく こ 日 2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
	 ○ 市中 く いう間指定 し い 中日 2 じい 同日 2 じい ご の 2 い り 2 ご 同日 2 ご い の日 2 ご 同日 2 ご 1 ご 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1
	・中日本 C (17)目前指定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・



ユーザーフィルターの削除

ユーザーフィルターはいったん削除すると元に戻すことは出来ません。 (1)フィルター一覧画面で、削除するフィルターを選択しま ボタン(削除)をクリックします。

※迷惑メールフィルターは削除する事ができません。

フィルターの名前	フィルターの定義
迷惑メールフィルター	
フィルターA	フィルターの名前:フィルターD
フィルターB	レールの適用条件:
フィルターC	●以下のルールのいずれかに一致 ○以下のルールの全てに一致 ○全てのメールに適用
フィルターD	(件名(subject)が V) サンブル2 と一致する V) 追加 削除
	 ● 常時 ○時間指定 ○ ●時台~ ○ ●時台までの間 (終了時刻は開始時刻より大きい数字を設定して下さい。) ※[9]時台~[17]時台と設定した場合は、9時00分00秒~17時59分59秒までが対象時間となります。 ※21時台~8時台と言う様な日付をまたぐ時間指定をしたい場合は、21時~23時のフィルタと0時~8時のフィルタを2つ設定して下さい。 実行する処理の内容: 「次のフォルダーにメールを移動する ● サンブルトレイ_2 ● 道加 削尿

(2)確認メッセージが表示されます。

削除する場合は[OK]ボタン、キャンセルする場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ
◆当に選択したフィルターを削除しますか?
OK キャンセル

ユーザーフィルターの優先順位の変更

フィルター設定は、通常、フィルター一覧の上から順に適用されます。 適用順を変更したいフィルター設定を選択し、 ズタン(上に移動)またに ズ ボタン(下に移動)をク リックします。





サポート

キビネットのオンラインマニュアルページを案内する機能です。

① Web メールにログインし、画面右上の「サポート」をクリックします。

全子メール 割 アドレス橋 前 個人設定 参サポート 図ログアウト

② キビネットオンラインマニュアルページが開きます。

周囲県高粱市グーフルテレビ、インターネット	
	お申込み・お問い合せは 0120-370-155 サイト内検索
<u>トップページ</u> > <u>カ2タマーサポート</u> > キビネットオンラインマニュアル	カスタマーサポート
カスタマーサポート	ケーブルテレビ インターネット
ケーブルテレビ デジタル放送 キビネット	▶トップページ
キビネットオンラインマニュアル 各種層出用紙および解除力法	▶ケーブルテレビ
キビネット	▶ サービス案内
キビネットオンラインマニュアル	▶ 番組インデックス
・ <u>インターネットの利用の注意事項</u>	▶ 月間番組表
 ・ 迷惑メールフィルタリングサービス 	▶ キビネット
・ バスワード変更方法について	サービス提供エリア・加入
 ワンクリック計数について 	代理店
 <u>不正侵入について</u> 	▶ 隙末ナテナンフ情報
 セキュリティ対策について 	F FF BAJ J J J A IH HX
 KIBINETIに関する技術的お問い合わせ 	▶カスタマーサポート
 サービスの利用に関するガイドライン 	▶お知らせ
 ホームペーシアルダーの設定 	▶ フタンオ目学
・ <u>FFFTPの設定</u>	- ADDART

※ホームページに記載される内容は予告なく変更することがあります。

あらかじめご了承ください。