KOMATSU

FORM No. TJAM004391

WebLight Pro
ウェブライト

ウェブライトプロ
イントラネット情報端末「 WebLightPro 」

メールクライアント「K'e-Mail」操作マニュアル

このたびは、イントラネット情報端末「**WebLightPro**」をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。
本ソフトウェアをご利用の際には本書をよくお読みいただき、本ソフトウェアの機能、取り扱い方法などを十分ご理解の上、正しくご使用くださるようお願い致します。
また、ご不明な点につきましては、販売代理店または弊社営業部または、弊社営業カスタマサポート窓口までご連絡ください。

はじめに

本書は、「コマツ」イントラネット情報端末 **WebLightPro**（型番 **KDT412SCAES-2,KDT412SCAEG-2, KDT412SCAEB-2,**システムバージョン **3.00.304** 以降）に付属のメールクライアント「**K'e-Mail**」の操作マニュアルです。本ソフトウェアをご使用になる前には必ず本書に記載された正しい手順でお使い下さい。

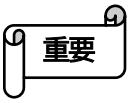
【お願い】

- 本ソフトウェアマニュアルは、必要に応じていつでも読めるように大切に保管ください。
- 本書の内容および本ソフトウェアの仕様は、改良のため予告なく変更することがありますのでご了承ください。
- 本書の内容につきましては万全を期しておりますが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなど、お気づきの点がございましたら、お手数ですが弊社営業カスタマサポート窓口までご連絡ください。
- 本書の適用の結果生じた間接障害を含め、いかなる損害についても責任を負いかねますのでご了承ください。
- 本書の内容の一部または全ての無断転載、無断複写は禁止されております。
  本装置は外国為替および外国貿易管理法の規定により、日本国外に輸出する場合には日本国政府の許可が必要です。

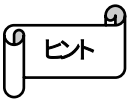
【このマニュアルで使用されている表記記号について】

本書では、本ソフトウェアを正しくご使用頂く為に、以下のような表記記号を使用しています。

取り扱いを誤った場合に、本ソフトウェアを含む物的損害の発生が想定される場合の注意事項です。



本ソフトウェアの使用上の詳しい説明や、具体的手順についての解説及び注意事項です。



知っておくと有益な情報についての解説及び注意事項です。

株式会社　小松製作所 使用許諾契約書

重要―以下のライセンス契約書を注意してお読みください。
本使用許諾契約書は、本システムに含まれるソフトウェアに関してお客様 (個人または法人のいずれであるかを問いません) と株式会社小松製作所との間に締結される法的な契約書です。
本ソフトウェアは、コンピュータ ソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物 (マニュアルなどの文書)、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。
本ソフトウェアを複製、または使用することによって、お客様は、本使用許諾契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。
本使用許諾契約書の条項に同意されない場合、お客様は、本ソフトウェアの使用または複製のいずれも許諾できません。

1. 本ソフトウェアライセンス

本ソフトウェアは、著作権法および著作権に関する条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびに条約によって保護されています。
本ソフトウェアは許諾されるもので、販売されるものではありません。

第１条 ライセンスの許諾．本契約書はお客様に対し、以下の非独占的かつ制限のある権利を許諾します。

A．バイナリコード
　本ソフトウェアを含むバイナリコードは本ソフトウェアと対であるハードウェア上でのみ使用を許諾します。
B．再頒布の禁止
　本ソフトウェアを含むバイナリコードを第三者に配布することを禁止します。
C．その他の権利
　本契約書にとくに規定されていない権利はすべて株式会社小松製作所によって留保されます。

2. 著作権

本ソフトウェアおよび本ソフトウェアの複製物についての権限および著作権は、株式会社小松製作所が有するものです。本ソフトウェアを使ってアクセスできるコンテンツについての権限および無体財産権はコンテンツの所有者の所有物で、適用される著作権法および著作権に関する条約の規定によって保護されています。本契約書は、お客様にかかるコンテンツの使用権を許諾するものではありません。本契約書にとくに規定されていない権利はすべて株式会社小松製作所によって留保されます。したがって、お客様は本ソフトウェアを他の著作物と同様に扱わなければなりません。お客様は、本ソフトウェア付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。

3. そのほかの権利と制限

A. リバース エンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限
　お客様は、本ソフトウェアをリバース エンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブルすることはできません。
B. サポート
　株式会社小松製作所は本ソフトウェアを用いたお客様の「Windows CE 用アプリケーション」開発について原則としてサポートを提供していません。

C. レンタル
お客様は本ソフトウェアをレンタルまたはリースすることはできません。
D. ソフトウェアの譲渡
本契約に基づいたお客様の権利を譲渡することはできません。
E. 解除
お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、株式会社小松製作所は、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェアの複製物およびその構成部分をすべて破棄しなければなりません。

その他本契約は、日本国法に準拠するものとします。

4. 保証

本ソフトウェアを変更なしに対となるハードウェアで使用した場合のみ動作を保証します。
本ソフトウェアにお客様の「Windows CE 用アプリケーション」を追加した場合の動作の保証はできません。
また、変更あるなしにかかわらずお客様による本ソフトウェアのいかなる使用についても、そのリスクはお客様が負うもので、株式会社小松製作所は責任を負うものではありません。

5. 責任の制限

株式会社小松製作所は、本ソフトウェアの使用または使用不能から生じる一切の損害（逸失利益、事業の中断、事業情報の喪失またはその他の金銭的損失を含みますがこれらに限定されません）に関して一切責任を負いません。
たとえ、株式会社小松製作所がこのような損害の可能性について知らされていた場合でも同様です。

本マニュアルの手引き

本書は、WebLightPro 付属のメールソフト K'e-Mail を正しくお使い頂くためのマニュアルです。その他 WebLightPro のソフトウェアの利用に関しましては別冊のソフトウェアマニュアルをご参照ください。

K'e-Mail を使用する際には、以下の項目を必要に応じてお読み下さい。

	項目	内容	開始ページ
	「はじめに」	K'e-Mail を使用する上でのお願い、保証について及び本書で使用されている表記記号ついて記載しています。K'e-Mail を使用前には必ずお読みください。	P．i
1 章メール環境の設定	1-1 使用するメールソフトを K'e-Mail に切り替える。	K'e-Mail の起動方法について説明しています。	P．2
	1-2 メール環境を設定する	メール環境の設定方法について説明しています。	P．4
2 章メールの作成、送信	2-1 新規にメールを作成する	新規にメールを作成する方法について説明しています。	P．7
	2-2 メールを送信する	作成したメールを宛先に送信する方法について説明しています。	P．11
3 章メールの受信、転送、返信	3-1 メールを受信する	メールの受信方法について説明しています。	P．14
	3-2 届いたメールの内容を確認する	受信メールの内容を確認する方法、またそのメールに対して返信、転送メールを作成する方法に説明しています。	P．16
4 章アドレス帳の利用	4-1 アドレス帳を利用する	アドレス帳にアドレスを登録する方法について説明しています。	P．23
5 章送信簿、受信箱の利用	5-1 作成したメールを保存・整理する	作成途中のメールを送信簿に保存する方法、また、送信簿、にある不要なメールを整理する方法について説明します。	P．26
	5-2 受信したメールを整理する	受信箱にある不要なメールを整理する方法について説明しています。	P．28
6 章その他の機能とトラブルシューティング	6-1 その他の K'e-Mail の機能	K'e-Mail のその他の機能について説明しています。	P．30
	6-2 トラブルシューティング	K'e-Mail を使用していて困った時の解決方法について説明しています。	P．34

目次

1章 メール環境の設定 1

1-1 使用するメールソフトをK'e-Mailに切り替える。 2

1-2 メール環境を設定する（システム設定） 4

2章 メールの作成、送信 6

2-1 新規にメールを作成する 7

2-1-1 本文を作成する 7

2-1-2 本文を編集する 8

2-1-3 定型文を作成&利用する 8

2-1-4 署名を引用する 9

2-1-5 ファイルを添付する 10

2-2 メールを送信する 11

2-2-1 宛先を直接入力して送信する 11

2-2-2 アドレス帳を利用して宛先を入力する 11

3章 メールの受信、転送、返信 13

3-1 メールを受信する 14

3-2 届いたメールの内容を確認する 16

3-2-1 メールを読む 16

3-2-2 添付ファイルを表示する 17

3-2-3 添付ファイルを保存する 18

3-2-4 リンク下線を表示する。 18

3-2-5 前後のメールの内容を表示する 20

3-3 届いたメールに返信する 21

3-4 届いたメールを転送する 21

4章 アドレス帳の利用 22

4-1 アドレス帳を利用する 23

4-1-1 アドレスを登録する 23

4-1-2 アドレスを編集する 23

4-1-3 アドレス帳を整理する 24

4-1-4 受信したメールの「差出人」のメールアドレスを登録する。 24

5章 送信簿、受信箱の利用 26

5-1 作成したメールを保存・整理する 26

5-1-1 送信済み,未送信メールを編集する 26

5-1-2 送信簿のメールを整理する 27

5-2 受信したメールを整理する 28

5-2-1 受信箱のメールを整理する 28

6章 その他の機能とトラブルシューティング 29

6-1 その他のK'e-Mailの機能 30

6-1-1 返信アドレスを指定する 30

6-1-2 送信者名を指定する 30

6-1-3 受信メールの自動削除 30

6-1-4 メール送信時にMIMEタイプを設定する 30

6-1-5 フォントサイズを変更する 31

6-1-6 背景色を変える 32

6-1-7 新着メールの確認 33

6-2 トラブルシューティング 34

1章　メール環境の設定

1.1 使用するメールソフトを K'e-Mail に切り替える。

工場出荷時状態のWebLightProのメールソフトはPocketInboxに設定されています。本節ではK'e-Mailを使用する設定に切り替える方法とその起動方法を説明します。なお、K'e-Mailをご利用の場合、電源断後のデータ保存先として別途ストレージカード（コンパクトフラッシュカード＋PCMCIAアダプタなど）が必要です。また、使用する通信設定をLAN環境に変更してください。ダイヤルアップ接続ではK'e-Mailは使用できません。

手順 1.）デスクトップ画面で

コントロールパネルアイコンをダブルクリックします。

手順 2.）コントロールパネルウィンドウが表示された後、その中にある

アイコンをダブルクリックすると「WebLight Setting」ダイアログが起動します。そこで「メール環境設定」を押します。

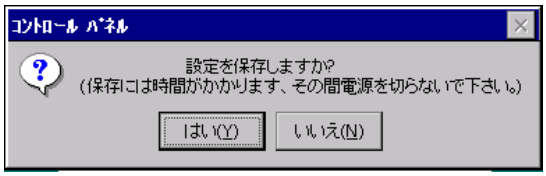
手順3）「メールクライアント選択」で K'e-Mail を選択し［OK］を押します。

ヒント

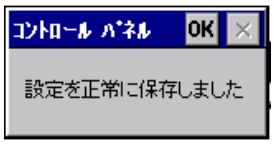
「K'e-Mail」から「受信トレイ」（PocketInbox）に切り替える場合には、ここで「受信トレイ」を選択してください。また、メールソフトを使用したくない場合にはここで「未使用」を選択してください。この設定を選択した場合、デスクトップ画面に「受信トレイ」及び「K'e-Mail」アイコンは表示されなくなります。

手順４.）次に K'e-Mail への切り替え設定を有効にするために設定を保存します。コントロールパネルウィンドウ右上の「×」をクリックします。

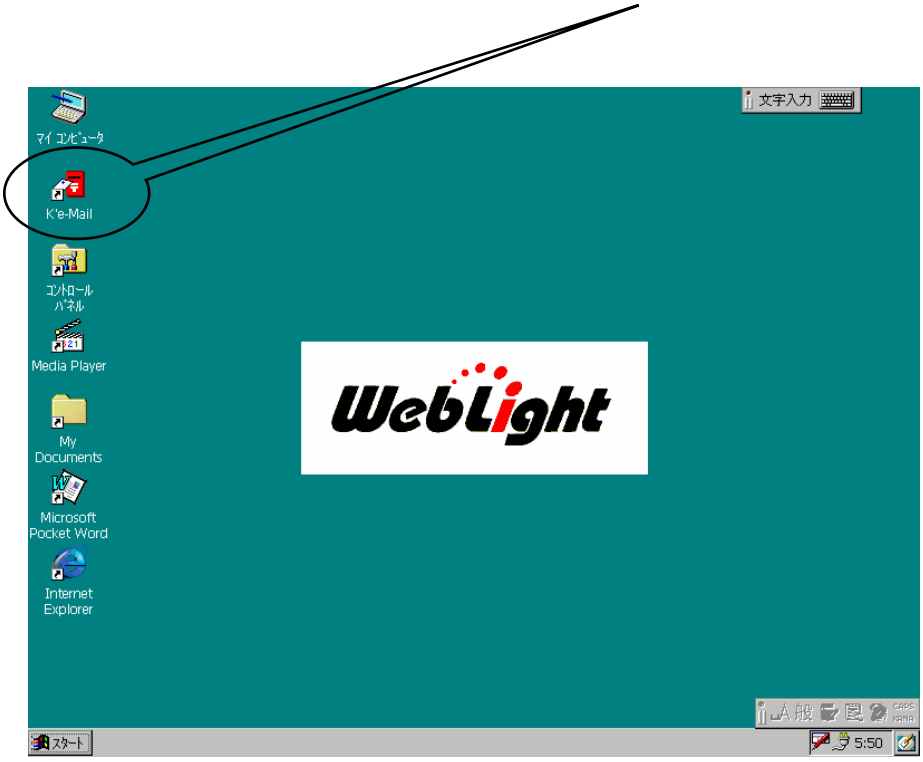
手順５.）表示されたダイアログで「はい」をクリックします。

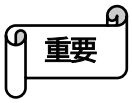


手順６.)“正常に保存されました”というメッセージが現れます。そこで「OK」をクリックします。



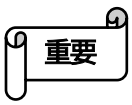
手順７..) ダイアログが閉じたら、１ 度本装置の電源を切り再度電源を入れなおします。デスクトップ画面が起動し、そのデスクトップアイコンの中に Ke'-Mail が現れます。





K'e-Mail と PocketInbox を同時に使用することはできません。

手順 8..)PCMCIA スロットに予め用意しておいたストレージカード（コンパクトフラッシュカード＋PCMCIA アダプタなど）を PCACIA スロットに挿入します。エクスプローラ上でそのカードが「Storage　Card」フォルダとして表示されることを確認します。



ストレージカードを２枚以上使用する場合、エクスプローラ上でそれぞれ「Storage　Card」、「Storage　Card２」として見えます。この場合、データの保存先は「Storage Card」フォルダとして見えているカードになります。

1-2 メール環境を設定する（システム設定）

本節ではメールサーバーとして使用する接続先のホスト名、パスワード、ユーザー名を設定します。なお、ネットワークに接続を行っていない場合は別冊のWebLightProソフトウェアマニュアルを参照し、ネットワークへの接続設定を行ってください。サーバーへの接続設定が正しく設定されていてもネットワークに接続できていない場合には、サーバーへの接続を確立することはできません。

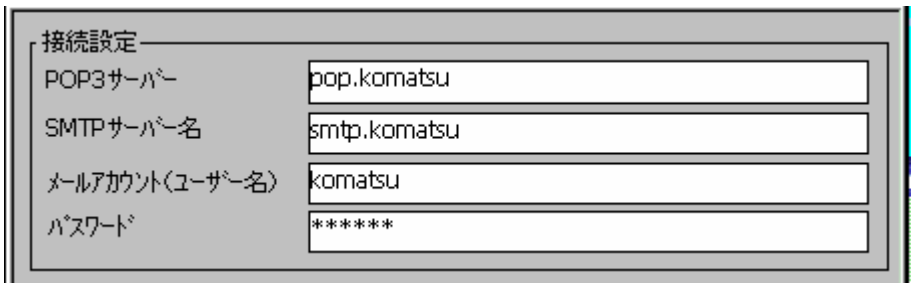
手順１)PCMCIA スロットにデータ保存用カードとしてストレージカード（コンパクトフラッシュカード＋PCMCIA アダプタなど）を PCACIA スロットに挿入します。

手順２)デスクトップにある K'e-Mail アイコン

をダブルクリックし、K'e-Mail を起動します。

手順３)K'e-Mail が起動したら、タイトル部分を５回押します。

手順４)次ページに記載した[システム設定]画面が表示されるのを確認し、その「接続設定」にプロバイダ等より提供された②POP3 サーバーアドレス②SMTP サーバーアドレス③メールアカウント（ユーザー名）④パスワードを以下のように入力します。



重要 登録できる POP３、SMTP サーバ名及び、パスワード、ユーザー名の制限文字数は半角入力状態で 255 文字までです。これ以上は入力できません。

手順５)[設定]ボタンを押します。

以上でメールサーバーへの接続設定は完了しました。
次章以降の操作手順に従い操作してもメールを送受信できない場合は、もう一度本章で行った設定に誤りがないかどうか確認してください。それでも接続に失敗する場合、「6-2　トラブルシューティング」を参照してください。

[システム設定]画面

＊この[システム設定]画面にあるその他の設定項目の詳細につきましては「6-1　その他の K'e-Mail の機能」を参照ください。

2章　メールの作成、送信

２-１　新規にメールを作成する

本節では送信するメール本文の作成、及びそのメールにファイルを添付する方法を説明します。

２-１-１　本文を作成する

各入力欄にカーソルが当たっていない状態で入力欄を押すと、ソフトウェアキーボードが自動的にオープンされます。このソフトウェアキーボードから各項目への入力を行います。

手順１)初期画面で「メール作成」ボタンを押します。

手順２) ソフトウェアキーボードが自動的にオープンし、「メール作成画面」が表示されます。

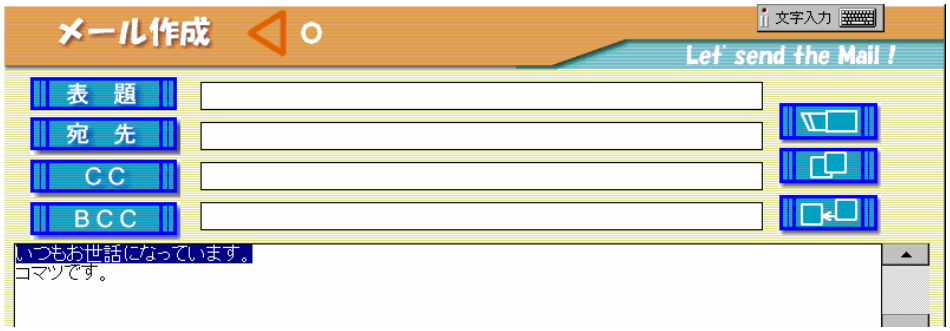
手順２) カーソルが入力欄に当たっていることを確認し、表示されたソフトウェアキーボードから文字を入力します。

ヒント　ハードウェアキーボードなどの外部入力装置からの文字の入力も可能です。

ヒント　一度ソフトウェアキーボードを閉じた状態で再び表示したい場合には、カーソルの当たっていない入力欄をクリックすれば再度表示されます。

2-1-2　本文を編集する

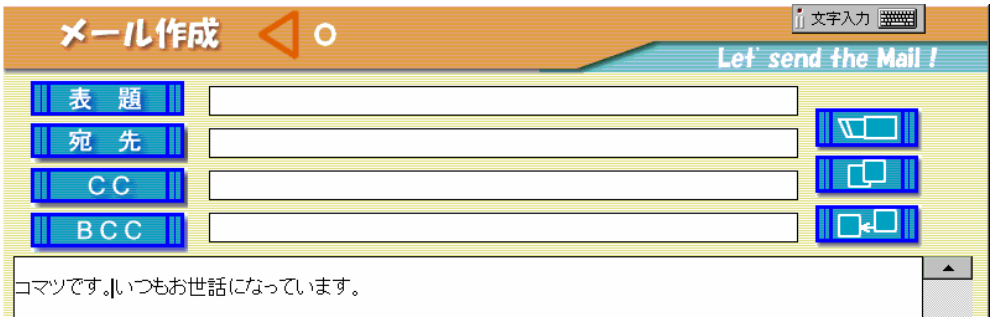
手順 1) 既に本文欄に入力されている文章のうち切り取る部分をなぞり選択します。（選択された文字列は青くなります。）



手順 2) 「切り取り」 を押します。

手順 3) 切り出した文字列を移動する箇所を押し、カーソルを移動します。

手順４) 「貼付け」 を押します。以下のようにカーソル位置に文字列が貼付けられます。



また、同様の手順で「コピー」 と貼付け を使用すれば文字列のコピー＆貼付けを行えます。

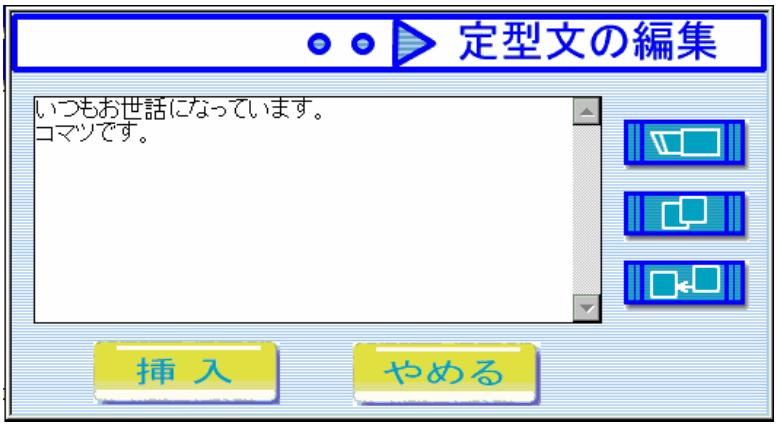
2-1-3　定型文を作成＆利用する

定型文に、よく利用する文章を作成しておけば送信するメールにいつでもその文章を引用することが出来ます。

手順１)本文欄の定型文を挿入する位置を押し、カーソルを移動します。

手順２) 定型文ボタンを押します。

手順３) 2-1-1,2-1-2と同様の方法で定型文を入力します。



手順４) 挿入ボタンを押します。手順１)のカーソル位置に定型文が挿入されます。

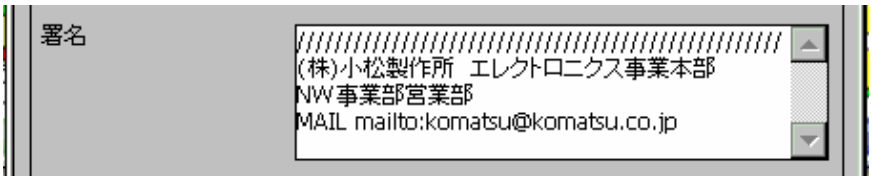
重要　定型文として入力できる文章の文字数制限は半角文字で 510 文字までです。それ以上は入力できません。

2-1-4　署名を引用する

署名（文書）とは、メールの送信先に自分の連絡先等を通知するために予め送信するメールの文末に付加する文章のことを言います。本項目に署名を入力しておけばメール作成時、いつも署名を文末に付加することが出来ます。

手順１) 初期画面を表示し、タイトル部分を５回押しシステム設定画面を起動します。（1-2メール環境を設定する参照）

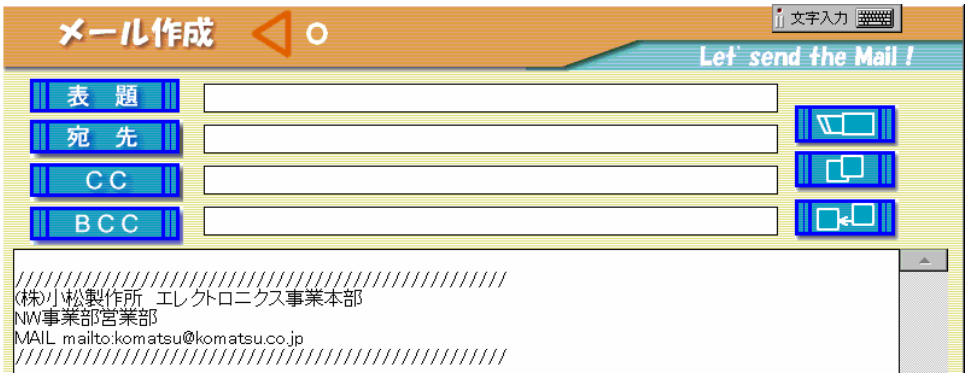
手順２) 「システム設定」画面の2-1-1,2-1-2と同様の方法で「署名」欄に登録する文章を入力します。



重要　署名として登録できる文字数は半角文字で 510 文字までです。それ以上は入力できません。

手順３)「設定」ボタンを押します。

手順４) 初期画面から「メール作成」を押します。以下のように登録した署名文が挿入されます。



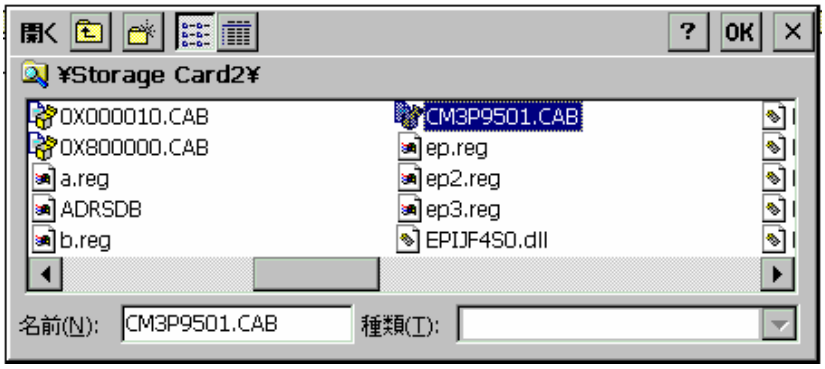
2-1-5　ファイルを添付する

送信するメールにファイルを添付する場合は、最大５つまで添付ファイルを付加することできます。

手順1) 初期画面で「メール作成」を押します

手順2) 「ファイルを添付」を押します。

手順3) 添付するファイルを選択し、「OK」を押します。



以下のようにメール作成画面の添付ファイル覧に選択したファイルのアイコンが表示されます。

重要

添付可能なファイル数は５つまでです。それ以上は添付できません。

重要

本装置の初期状態（工場出荷時状態）から WebLightPro に付属しているファイルは添付できません。

ヒント

添付するファイルの内容を確認したい場合には、そのファイルをダブルクリックすることでそのファイルの内容を確認できます。

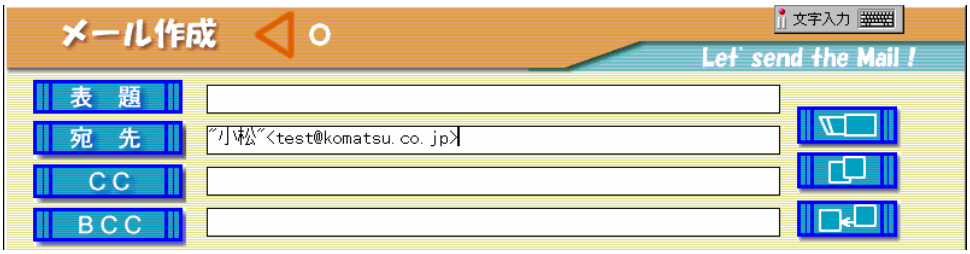
2-2 メールを送信する

本章では作成したメールを送る宛先の入力方法及び、その送信方法を説明します。

2-2-1 宛先を直接入力して送信する

手順 1)「メール作成画面」「宛先」右横の入力欄を押し、カーソルを移動します。

手順２)メールを送信する宛先（アドレス）を入力します。複数のアドレスを指定したい場合はカンマ「,」でアドレスとアドレスの間を区切ります。



手順３)「送信」ボタンを押します。送信が正常に行われると、「メール作成中」→「メール送信中」→「送信終了しました」とメッセージが表示されます。（データサイズが小さいメールの場合、メール作成中のメッセージは表示されないことがあります。）

重要

メールに添付するファイルの合計データサイズが WebLightPro のメモリのデータ保存領域を越える場合は送信エラーになり、メールを送信できません。この際はファイルを分割して複数回に分けて送信してください。

2-2-2 アドレス帳を利用して宛先を入力する

アドレス帳に予め送信先となるアドレスが登録されている場合、「宛先」を押すことでそのアドレスを指定することが出来ます。

手順 1)「メール作成画面」宛先右横の入力欄を押し、カーソルを移動します。

手順２)「宛先」を押します。

手順３)アドレス帳に登録されているメールアドレスの中から送信する宛先（アドレス）となるものを選択し、「選択」を押します。（「BCC」や「CC」ヘッダーにもアドレスを追加する場合についても同様です。）

手順４)複数個のアドレスを指定する場合はこれを、手順１から３を繰り返します。

重要

「宛先、BCC、CC」各アドレス欄に入力できるアドレスの長さは半角文字で255 文字までです。それ以上は入力できません。

3章　メールの受信、転送、返信

3-1　メールを受信する

本節では、メールサーバーにある新着メールを確認し、受信する方法を説明します。

手順 1) 初期画面で「新着メール」を押します。

POP３メールサーバーへ接続、認証の後サーバー上に新着メールがあるか確認します。
新着メールがある場合にはメールを受信します。

手順 2)全ての新着メールを受信したら「受信を完了しました。」とメッセージが表示された後、自動的に「新着メール受信」画面が閉じます。

手順３)再び、初期画面で「受信箱」ボタンを押します。受信箱に届いたメールが保存されていることが確認できます。

- メールの受信中に発生する可能性のあるエラー

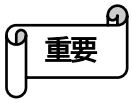
重要　「新着メールの確認中」というメッセージが表示されずエラー（サーバーに接続できない、ユーザー名パスワードが違う）を起こして終了してしまう場合は「6-2　トラブルシューティング」を参照して設定に問題がないか確認してください。

重要　ダウンロード中に受信箱に保存されているメール数が 100 件になった場合はそれ以上メールをダウンロードできません。受信箱で不要のメールを削除した後、再度ダウンロードを行うようにしてください。

重要　受信箱にメールが既に 100 件ある場合には、新着メールがあってもダウンロードを中止します。この場合は受信箱にある不要なメールを削除してください。

重要　メールの受信を中断した場合及び受信中にエラーが発生して終了した場合、サーバー上からその時点ではサーバーからメールは削除されません。再接続時にその削除が行われ

ます。



メール受信中に以下のエラーが発生した場合、サーバー上からこのメッセージを削除するか確認するメッセージが表示されます。

１．データ内容を解析できないメールを受信した場合
２．データ保存用カード（ストレージカード）の空き領域よりも受信メールのサイズが大きい場合
３．データを解析するための領域が不足している場合

「はい」を押した場合はサーバーからそのメールを削除します。「いいえ」を押した場合はそのメールはサーバー上に残ります。

3-2 届いたメールの内容を確認する

本節では、受信したメールの内容を確認する方法を説明します。

3-2-1 メールを読む

手順 1) 「受信箱」画面で表示するメールを選択し、「読む」を押します。または、表示するメールをダブルクリックします。

↓「メール表示」画面が表示されそのメールの内容が表示されます。

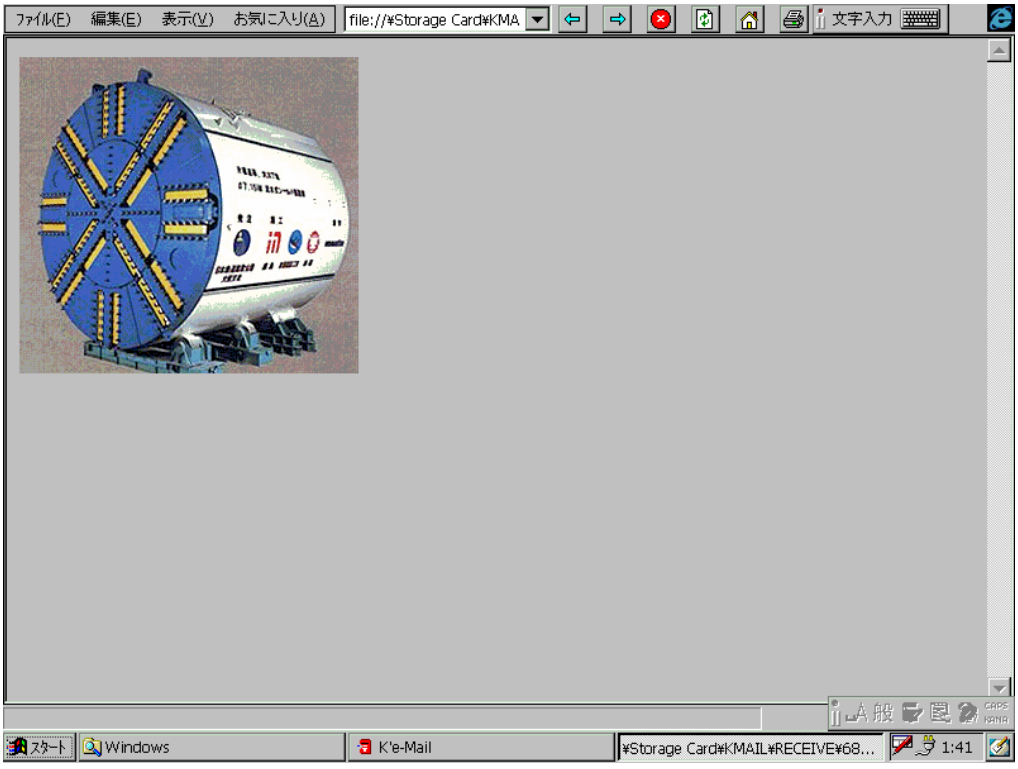
重要

受信したメールの本文が１０Ｋバイトを超える場合、それ以降の本文は切り捨てられます。この場合は文末に切り捨てた旨を通知するエラーメッセージが付加されます。また、次の場合にも同様にエラーメッセージが付加されます。
①データサイズが大きくて受信できない②データを解析するためのメモリ不足③メールデータがない、破損しているなど④データを解析内容をできないメールを受信した場合。

3-2-2　添付ファイルを表示する

手順 1) 添付されたファイルの一覧から表示する添付ファイルを選択し、「添付ファイルを見る」を押します。または、添付ファイルをダブルクリックします。

↓添付ファイル内容が表示されます。（泥水.jpg 表示例）



重要

添付ファイルが WebLightPro に付属しているソフトウェアに関連付けられていないものである場合、その内容を表示することはできません。

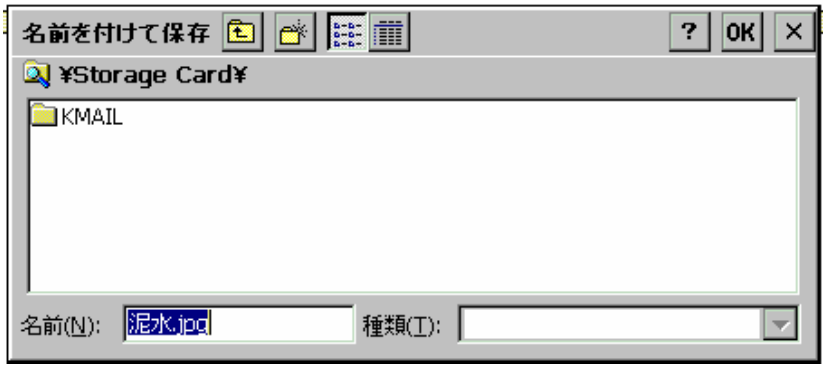
重要

また、サイズの大きい動画データなどの添付ファイルを表示する場合、プログラムを実行するためのメモリ領域が足りないため、添付ファイルの内容は表示できません。この場合は「コントロールパネル」-「システム」-「メモリ」-でメモリ領域を隔てているつまみを左側に移動し、プログラム実行用の領域を大きくしてコントロールパネルで設定を保存し再度、添付ファイルを表示して下さい。

3-2-3　添付ファイルを保存する

手順 1)「添付ファイル一覧」で保存する添付ファイルを選択し、「添付ファイルを保存」を押します。

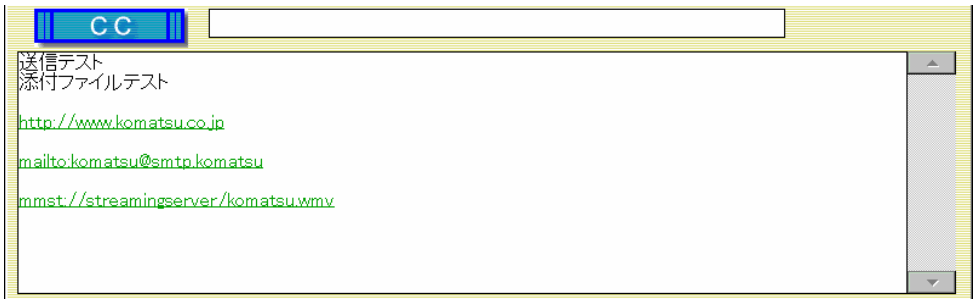
手順 2)保存先を選択し、「OK」を押します。



重要　データの保存先に空き領域がない場合は保存できません。

3-2-4　リンク下線を表示する。

以下のように受信したメールの本文に http://,file://,https://,mailto:,mmst://,mmsu://,mms://の記述があった場合、下線が表示されそこを押すとリンク先を表示できるようになります。この場合、リンク下線部分を押すとそのアドレスにリンクしたり（http://,file://,https://）、「宛先」にアドレスが入力された状態でメール作成画面が起動したり（mailto:）、ストリーミングサーバーに接続する（mmst://,mmsu://,mms://）ことが出来ます。



- 「http://,file://,https://」の場合（リンク先のホームページを表示する。）

手順 1)本文欄のリンク下線部を押します。（http://www.komatsu.co.jpを押した場合）

手順２)「リンク先 http://・・・・・・・を参照しますか？」で「はい」を押します。

リンク先のホームページが表示されます。

- 「mailto:」の場合（返信メール作成画面が起動する）

手順 1)本文欄のリンク下線部を押します。（mailto:komatsu@smtp.komatsu を押した場合）

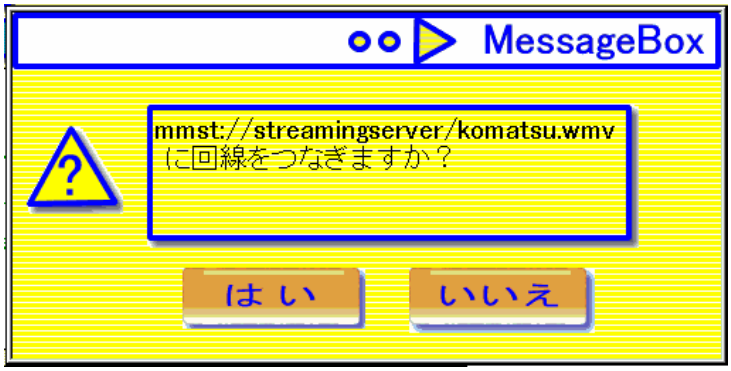
手順２)「宛先：・・・・・・に送るメールを作成しますか？」で「はい」を押します。

宛先にメールアドレスが入力された状態でメール作成画面が表示されます。

- 「mmst://,mms://,mmsu://」の場合（ストリーミングサーバーに接続する）

手順 1)本文欄のリンク下線部を押します。(mmst://streamingserver/komatsu.wmv)

手順２)「mmst://・・・・・・に回線をつなぎますか」で「はい」を押します。



WindowsMediaPlayer が起動し、接続先のサーバーにあるデータがストリーミング再生されます。

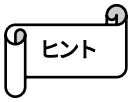
重要 リンク下線部が行の折り返し位置に当たる場合はリンク下線として認識されません。この場合は、フォントサイズを変更してみてください。フォントサイズを変更することで表示位置が変わり、折り返しに当たらなくなりリンク下線として認識される場合があります。

重要 ホームページへのリンク先のアドレスに誤りがある場合、そのページは表示されません。

3-2-5 前後のメールの内容を表示する

表示中のメールの前後に受信したメールがある場合、「前のメール」、「次のメール」を押すことで表示内容をその前後のメールの内容に切り替えることが出来ます。

手順 1)「前のメール」か「次のメール」を押します。届いたメールの一覧で表示中のメールの前後にメールがある場合にはその前後のメールが表示されます。



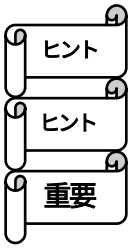
届いたメールの一覧で先頭のメールを表示している場合、「前のメール」を押しても内容は更新されません。また、最後のメールを表示している場合「次のメール」を押しても内容は更新されません。

3-3 届いたメールに返信する

メール表示画面で表示中のメールに返信する場合、返信メール作成画面が起動します。タイトル部分に「Re:」と付加されます。

手順 1)「メール表示」画面で「返信」を押します。

手順２) 2-1-1,2-1-2と同様の方法で文章を入力します。



「システム設定」画面で「返信時の本文引用」を「する」にチェックをしている場合は、本文が引用されます。

受信したメールが返信アドレスを指定していた場合、宛先にはその返信アドレスが表示されます。

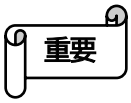
送信簿にメールが１００件ある場合、返信メールを作成することは出来ません。この場合、送信簿の不要なメールを削除し再度返信メールを作成して下さい。

3-4 届いたメールを転送する

メール表示画面で表示中のメールを転送する場合、転送メール作成画面が起動します。タイトル部分に「FW:」と付加されます。

手順 1)「メール表示」画面で「転送」を押します。

手順２) 2-1-1,2-1-2と同様の方法で文章を入力します。



送信簿にメールが１００件ある場合、転送メールを作成することは出来ません。この場合、送信簿の不要なメールを削除し再度転送メールを作成して下さい。

4章　アドレス帳の利用

4-1 アドレス帳を利用する

本章ではメール作成時に呼び出すアドレス帳に、メールアドレスを登録する方法を説明します。

4-1-1 アドレスを登録する

手順 1)「アドレス帳」画面で「登録」を押します。

手順 2)「アドレス帳の登録」画面で「名前」、「ふりがな」、「アドレス」を入力し「登録」を押します。

アドレス帳に新規にアドレスが登録されます。

重要 アドレス帳に登録できるアドレスは 100 件までです。それ以上は登録できません。

4-1-2 アドレスを編集する

手順 1)「アドレス」欄で編集するアドレスを選択します。

手順 2)「編集」を押します。

手順３)「アドレス帳の登録」画面で編集する「名前」、「ふりがな」、「アドレス」を編集し「登録」を押します。

4-1-3　アドレス帳を整理する

- アドレスを削除する。

手順 1)アドレス帳画面で削除したいアドレスを選択します。

手順 2)「削除」を押します。

手順３)「～さんのアドレスを削除します。よろしいですか？」とメッセージが表示されます。「はい」を押すと選択したアドレスが一覧から削除されます。

- アドレスを全削除する。

手順 1)「アドレス帳」画面で「全削除」を押します。

手順 2)「アドレス帳に登録されているを全てのアドレスを削除しますか」とメッセージが表示されます。「はい」を押します。

4-1-4　受信したメールの「差出人」のメールアドレスを登録する。

手順 1)「受信メール一覧」にある任意のメールを開き、「メール表示」画面を表示します。

手順 2)差出人を押します。

手順３)「名前」及び「ふりがな」、「アドレス」を入力し「登録」を押します。初期画面に戻りアドレス帳を開くとそのアドレスがアドレス帳に追加されています。

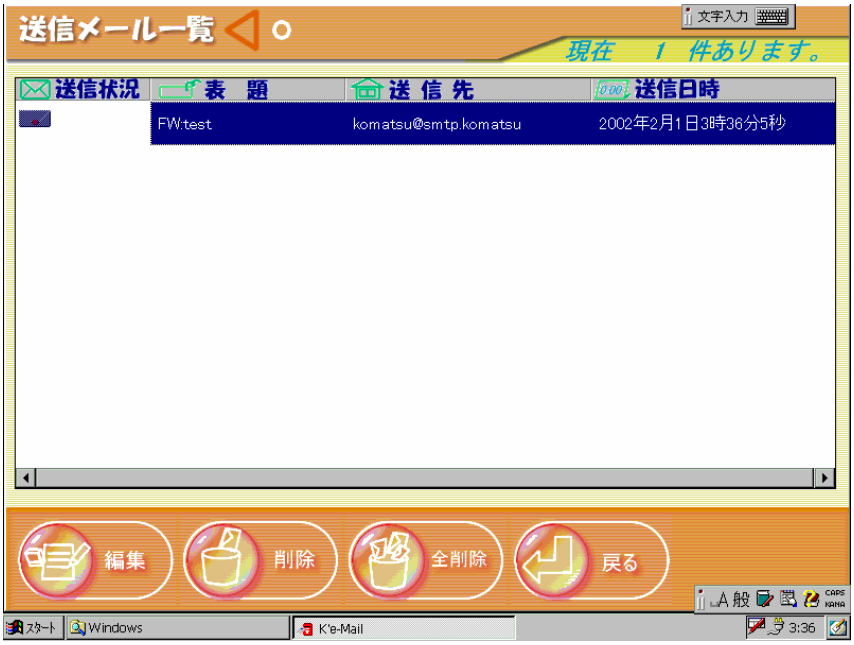
5章 送信簿、受信箱の利用

5-1　作成したメールを保存・整理する

送信したメール、後で送信で保存したメールは送信簿に保存されています。本節はこれらのメールを編集したり整理したりする方法を説明します。

5-1-1　送信済み,未送信メールを編集する

手順 1)初期画面で「送信簿」を押し、送信簿上の編集するメールを選択します。



手順 2)「編集」を押します。

手順３) 送信済みまたは未送信メールの内容が表示されます。編集後、送信する場合は「送信」を押し、再び保存する場合は「後で送信」を押します。

重要 送信済みメールを編集して「送信」、または「後で送信」とした場合そのメールは送信簿に新規に追加されます。

重要 未送信メールを編集してメールを「送信」した場合は、アイコンが「送信済み」に変更されます。「後で送信」にした場合は内容が更新されます。この場合、送信簿にメールは追加されません。

重要 送信簿に保存できるメールは 100 件までです。それ以上は保存できません。送信簿にメールが 100 件ある場合、メールは送信できません。不要なメールを削除してから再度メールを送信してください。

5-1-2　送信簿のメールを整理する

- 送信簿のメールを削除する。

手順 1)「送信メール一覧」で削除するアドレスを選択し、「削除」を押します。

手順 2)「選択中のメールを削除します。よろしいですか」とメッセージが表示されます。「はい」を押します。

- 送信簿のメールを全削除する。

手順 1)「送信メール一覧」画面で「全削除」を押します。

手順 2)「送信簿にある全てのメールを削除します。よろしいですか？」とメッセージが表示されます。「はい」を押します。

5-2　受信したメールを整理する

5-2-1　受信箱のメールを整理する

- 受信簿のメールを削除する

手順 1)「受信メール一覧」で削除するアドレスを選択し、「削除」を押します。

手順 2)「選択中のメールを削除しますか」とメッセージが表示されます。「はい」を押します。

- 受信簿のメールを全削除する。

手順 1)「受信メール一覧」画面で「全削除」を押します。

手順 2)「受信簿にある全てのメールを削除しますか」とメッセージが表示されます。「はい」を押します。

6章　その他の機能とトラブルシューティング

6-1 その他のK'e-Mailの機能

本章では「システム設定」画面で設定可能なその他の機能及びその設定方法について説明します。

6-1-1 返信アドレスを指定する

メールを送信した相手がそのメールに対して返信を行う場合、自分のアドレス以外で特別に返信先を指定したい場合にはこの欄にその返信先となるメールアドレスを入力しておきます。

手順 1)「システム設定」画面「返信アドレス」欄にメールを送信した相手が返信メールを送る宛先となるアドレスを指定します。

手順 2)「設定」を押します。

6-1-2 送信者名を指定する

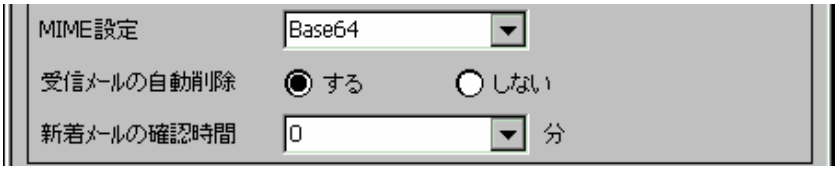
メールの送信先にそのメールを発信した人がわかるように発信者の名前を指定します。本設定はこのような場合に使用します。

手順 1)「発信者名」に名前を入力します。

手順 2)「設定」を押します。

6-1-3 受信メールの自動削除

メールを受信した場合、そのメールをサーバー上から削除するか指定します。削除したい場合には「する」をチェックします。保存しておきたい場合には、「しない」をチェックします。



手順 1)「受信メールの自動削除」で有効にする設定（「はい」又は「いいえ」）をチェックします。

手順 2)「設定」を押します。

6-1-4 メール送信時に MIME タイプを設定する

メールの送信先で使用しているメールクライアントの解読可能なメールデータ形式に制限がある場合、そのメールクライアントでデータが解読できるよう特別にメール送信時にそのエンコード形式を指定する必要がある場合があります。そのため Ke'-Mail では特別にメールを送信時に送信データのエンコード形式を次の四つから選択可能です。

- Base64（主に Windows で使用されています。）
- Quoted-Printable,
- uuEncode（主に UNIX 環境で使用されています。）
- BINHEX（主に Machintosh で使用されています。）

相手先に送ったメールが届かない、そのメール本文が化けてしまうなどの現象が発生する場合、本設定でその送信先の環境にあったエンコード形式を指定してメールを送信してください。相手先で正しく受信できる場合があります。

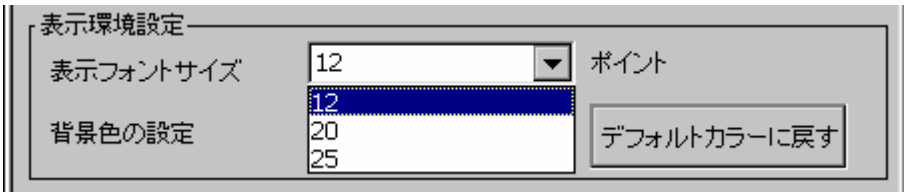
手順 1)「MIME 設定」で▼を押し、指定するエンコード形式を選択します。

手順 2)「設定」を押します。

6-1-5　フォントサイズを変更する

本文の文字が読みにくい、と感じた場合の為に、フォントサイズを変更できるようにしています。12、20、25 ポイントの３種類から選ぶことが出来ます。

手順 1)「表示環境設定」の「フォントサイズ」を選択します。



手順 2)「設定」を押します。

6-1-6　背景色を変える

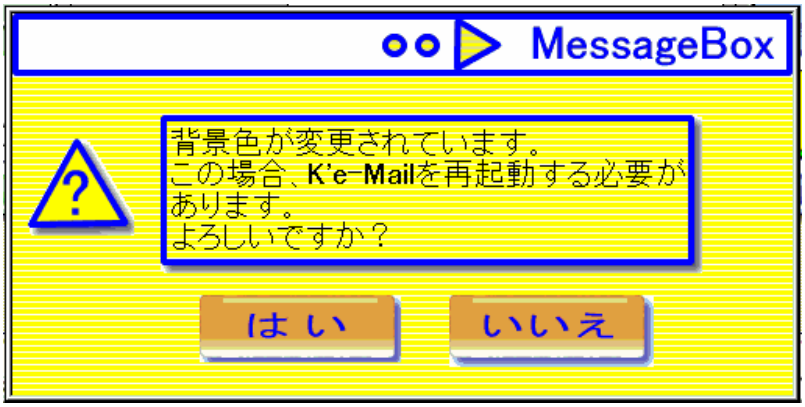
K'e-Mail の初期設定の背景色を変更したい場合、その色を変更することが出来ます。

手順 1)「表示環境設定」の「表示色の変更」ボタンを押します。

手順 2)「パレット」ダイアログが表示されるので、好きな色を選択します。

手順3)「OK」を押します。

手順 4)「設定」を押すと、「背景色が変更されています。この場合 K'e-Mail を再起動する必要があります。よろしいですか」とメッセージが表示されます。続けて「はい」を押します。

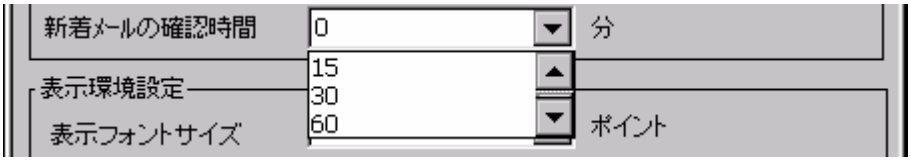


再起動後、パレットで選択した表示色に背景色が変更されます。

6-1-7　新着メールの確認

新着メールがサーバーに届いているか確認に行く時間を「15 分、30 分、60 分」の中から設定できます。なお、工場出荷時の設定は「0」になっており、「0」を指定している場合、新着メールの確認には行きません。

手順 1)「新着メールの確認時間」で新着メールをサーバーに確認に行く時間を指定します。



手順 2)「設定」を押します。

指定時間後サーバーに新着メールがある場合には、その件数が通知されます。

重要　受信エラーが発生し、受信できなかったメールがサーバー上に残っている場合、そのメールは新着メールとして扱われます。

6-2 トラブルシューティング

本章は Ke'-Mail を使用中に起こる可能性のあるトラブルとその解決方法について説明しています。
何か困ったことや分からないことがありましたら、本章をお読みください。
それでも解決しない場合は、本書末に記載されている弊社サポートまでご連絡ください。

- メールを送信できないのですが

ANSWER)

①. 宛先に指定したアドレスに誤りがないことをご確認ください。この場合、指定した宛先にメールは届きません。
②. 添付するファイルのサイズが大きすぎないか確認してください。添付するファイルをエンコードしたデータが WebLightPro のメモリのデータ記憶領域を越える場合、メールの送信が中断されます。この場合は、添付するファイルを複数回に分けて送信してください。
③. 設定した SMTP メールサーバのアドレスが誤っている。この場合はサーバーに接続できません。
④. データを保存するカードの空き容量に空きがあることを確認してください。カードに空き容量がない場合、メールを送信できません。
⑤. 接続先のネットワークから IP アドレスを取得できているかどうか確認してください。この場合、ネットワークに接続できません。
⑥. 送信簿に既に 100 件の送信済みメール及び、未送信メールが存在する場合、それ以上送信することはできません。
⑦. 有線 LAN 使用時、ケーブルがぬけていないか確認してください。
⑧. 無線 LAN 使用時、カードが抜けていないか確認してください。

上記項目を確認してもメールを送信できない場合はメールサーバーの管理者にお問い合わせください。

- メールを受信できないのですが

ANSWER)

①. POP3 メールサーバーのホスト名が正しく入力されていることをご確認ください。この場合はサーバーに接続できません。
②. パスワードまたは、ユーザー名が正しく入力されていることをご確認ください。この場合はサーバーの認証を受けることができません。
③. 接続先のネットワークから IP アドレスを取得できているかどうか確認してください。この場合、ネットワークに接続できません。
④. データを保存するカードの空き容量に空きがあることを確認してください。この場合は不要なメールを削除してください。また、メール受信時には保存領域に少なくとも　5M 程度の空き容量を確保しておくことをお勧めします。
⑤. K'e-Mail で扱うことが出来ないメールを受信した場合メールは受信できません。K'e-Mail の送受信の基本動作はインターネットメールフォーマットである RFC2822 に準拠しています。この形式以外でエンコードされたメールデータを受信した場合は、扱うことの出来ないメールとして取り扱われる場合があります。
⑥. 受信簿に 100 件の確認済みメール及び、未確認メールが存在する場合ほそれ以上受信することはできません。不要なメールを削除し再度メールの受信を行ってください。
⑦. メール受信時の削除設定を有効にしていない場合、サーバー上のメールが削除されずに残り、POP３サーバーに 100 件以上のメールが残る場合があります。この場合、①サーバー上のメールが 100 件になるまで削除を行う。または、②メールの受信時の削除設定を有効にして受信する。のどちらかを行う必要があります。
⑧. 有線 LAN 使用している場合は、ケーブルがぬけていないか確認してください。
⑨. 無線 LAN 使用している場合は、カードが抜けていないか確認してください。

上記項目を確認してもメールを受信できない場合はメールサーバーの管理者にお問い合わせください。

- アドレス帳にアドレスを登録できないのですが

ANSWER）
①. アドレス帳に登録できるアドレスの件数は 100 件までです。それ以上は登録できません。

- 受信したメールの添付ファイルが表示できないのですが

ANSWER）
①. WebLightPro 付属のアプリケーションでは表示できないデータの可能性があります。（例:.pdf,.xls,.ppt,など）また、データが壊れている可能性があるので PC 等でそのデータが表示できることを確認してください。

- 受信メールの本文にあるリンク先に接続できないのですが

ANSWER）
①. リンク先のアドレスが正しいかどうか確認してください。リンク先のアドレスが誤っている場合接続できません。
②. プロキシサーバーを使用してインターネットに接続している場合、InternetExplorer のインターネットオプションでプロキシ―サーバーのアドレス及びポートが正しく指定されていることを確認してください。
③. また、mmst://,mms://,mmsu://を使用してストリーミングサーバーに接続する場合にはそのサーバー管理者にお問い合わせください。

- 受信メールの本文にあるリンク部分がリンク下線表示されないのですが

ANSWER）
①. リンク下線部分がちょうど本文の折り返しに当たる場合は、リンク部分として認識されません。本文の表示フォントサイズが大きい場合は、小さくすると折り返しに当たらず、リンク下線として認識できる場合があります。

- ソフトウェアキーボードが表示されないのですが

ANSWER）
①. これから入力するフィールドに既にフォーカスが当たっている場合にはそのフィールドを押してもソフトウェアキーボードは表示されません。この場合は、フォーカスの当たっていない別の入力フィールドを押せばソフトウェアキーボードが表示されます。

- 入力フィールドに文字が入力できないのですが

ANSWER）
①. 各フィールドに入力できる文字数は決まっています。それ以上の文字を入力してもフィールドに文字は追加されません。

2002年9月30日　　初版　発行
2002年11月11日　二版　発行

KOMATSU

コマツ　エレクトロニクス事業本部