

メール



メールについて.....	4-2
S!メールとSMSの違い.....	4-2
メール利用の流れ.....	4-3
メールはフォルダで管理.....	4-3
Eメールアドレスの登録／変更.....	4-4
メール作成・送信.....	4-4
S!メールを作成・送信する.....	4-4
SMSを作成・送信する.....	4-8
テンプレートを使ってメールを作成・送信する.....	4-9
メール受信・確認／返信／転送.....	4-9
新着メールを確認する.....	4-9
メールを手動で受信する.....	4-11
メール一覧からメールを表示する.....	4-11
受信したメールに返信する.....	4-13
受信したメールを転送する.....	4-13
メールの利用.....	4-14
メールの差出人や宛先、メール内の情報を利用する.....	4-15
メールを保護／保護解除する.....	4-16
メール／テンプレートを削除する.....	4-16
添付ファイルをデータフォルダに保存する.....	4-17
メールのフォルダ管理.....	4-18
フォルダを作成する.....	4-18
メールを移動する.....	4-18
メールを振り分ける.....	4-18

便利な機能.....	4-19
S!メール送信に関する便利な機能.....	4-19
SMS送信に関する便利な機能.....	4-23
受信メールに関する便利な機能.....	4-25
メールの利用／管理に関する便利な機能.....	4-26
フォルダ管理に関する便利な機能.....	4-31

メールについて

本機では、S!メールとSMSの2種類のメールを利用できます。

S!メールを使うと、デコレメールなどを利用することもできます。

この章では、メールの利用方法と管理方法について説明します。

4

メール

S!メールとSMSの違い

S!メールは、長いメッセージを送信するときやソフトバンク携帯電話以外とメールするときにご利用します。

S!メールを使うと、メッセージをデコレーションしたり、画像を添付することもできます。

注意

S!メールのご利用には、別途ご契約が必要です。

SMSは、ソフトバンク携帯電話に短いメッセージをメールするときにご利用します。

		S!メール ¹	SMS
入力できる項目	宛先	○	○
	件名	○	×
	添付ファイル	○	×
	本文	○	○
送信できる最大文字数	全角で約15,000文字 半角で約30,000文字 (30Kバイトまで) ²	全角で70文字 半角で70文字 半角英数記号で160文字 ³	
送信できる相手	ソフトバンク携帯電話 ソフトバンク以外の携帯電話 パソコン	ソフトバンク携帯電話	
送信できるもの	長い文字メッセージ、画像、 サウンド、デコレメール、 フィーリングメール ⁴	短い文字メッセージ	

1宛先や件名、メッセージ、添付ファイルなどを含めたメールサイズの合計は300Kバイトです(返信または転送するメールも同様)。

2添付ファイルのサイズなどにより、送信できる文字数は変わります。

3「文字コード」(●P.12-6)を「英語」に設定したときの文字数です。

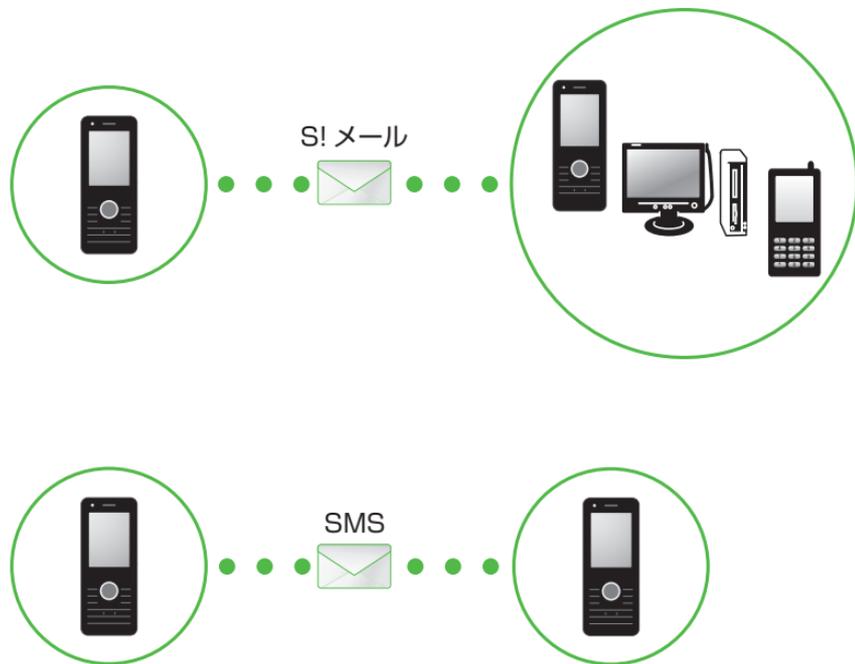
4フィーリングメール対応機種間でのみ利用できます。

注意

- 本機で作成したメールは、相手側の携帯電話によっては本機と同様に表示されない場合があります。
- 本文にハングルを含むS!メールやSMSを受信した場合は、ハングルを表示できます。ただし、ハングルの入力はSMSの本文にのみできます。
- S!メールで、本文にハングルを含む受信メールを返信/転送すると、ハングルが削除されます。
- SMSの本文をハングルで入力して送信した場合、相手側の携帯電話によっては入力した文字が削除されたりスペースとして表示されることがあります。

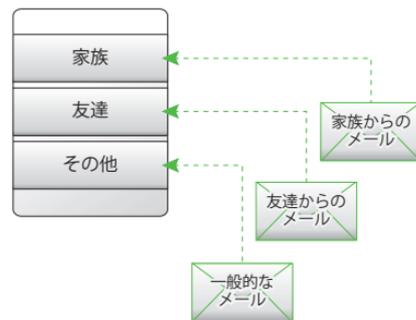
メール利用の流れ

メールの送受信の流れは次のとおりです。



メールはフォルダで管理

振り分けルールを登録しておくことで、メールが自動的に振り分けられます(▶P.4-18)。



Eメールアドレスの登録／変更

ご契約時のEメールアドレスのアカウント名(@より前の部分)は、ランダムな英数字に設定されています。アカウント名はお好きな文字に変更することができます。

Eメールアドレス変更の詳細については、ソフトバンクモバイルホームページ (<http://www.softbank.jp>) でご確認ください。

1 [メニュー] → 「設定」 → 「メール・アドレス設定」

2 画面の指示に従って操作

- Eメールアドレスの変更が完了すると、ソフトバンクよりEメールアドレス変更の完了通知が届きます。

3 [メニュー] → 「受信ボックス」 → フォルダを選択 → Informationからのメールを選択 → 「はい」

使いこなしチェック!

設定

- Eメールアドレスを変更する (☞P.12-2)

メール作成・送信

作成・送信したメールは、用途に応じてフォルダに振り分けられて管理されます。

たとえば送信したメールは、送信済みボックスに保存されます。

また、作成中のメールは、下書きに保存できます。

S!メールとSMSの作成・送信方法、ドコモメールの作成方法、ファイルの添付方法について説明します。

S!メールを作成・送信する

ここでは例として、電話帳に登録している相手にS!メールを送信します。

注意

- S!メールではハングルの表示はできませんが、入力や送信はできません。

1 [メニュー] → 「メール作成」



S!メール作成画面

2 宛先欄を選択

3 「電話帳検索」 → 電話帳を検索し、送信したい宛先を選択 (☞P.2-18 電話帳を検索する) (2)

4 電話番号／Eメールアドレスを選択

5 件名欄を選択 → 件名を入力

6 ファイルを添付する場合は、添付欄を選択 (☞P.4-5)

7 本文入力欄を選択 → 本文を入力

8 [送信]

- 送信履歴や「番号入力」/「アドレス入力」/「グループ検索」からも相手にS!メールを送信することができます(☞P.4-19)。
- 待受画面で[]を1秒以上押してもS!メール作成画面を呼び出すことができます。
- S!メールの宛先には電話番号またはEメールアドレスを入力します。入力できる宛先の件数は最大20件です。
- 宛先、件名、本文のいずれかを入力した状態、またはファイルを添付した状態で[]/[]/[]を押すとメール作成の終了を確認するメッセージが表示されます。「はい」を選択するとただちにメール作成を終了します。[]/[]を押した場合は、「保存」を選択すると作成中のメールが下書きに保存されます。
- 送信したメールは送信済みボックス、または未送信ボックスに保存されます。送信済みボックスの「自動削除設定」(☞P.12-3)を「On(自動削除)」に設定している場合、メール送信時のメモリ容量がいっぱいになると、自動的に日時の古いメールから順に削除されます(保護されたメールを除く)。ただし、未送信ボックスがいっぱいのときや自動削除できない場合はメッセージが表示されるので、不要なメールを削除してから再度送信します。
- 作成中のS!メールのサイズは、S!メール作成画面の右上に表示されます。

ファイルを添付する

画像や動画、サウンドを選択して添付できる他、電話帳やカレンダー、予定リスト、オーナー情報の登録内容をvCard形式やvCalendar形式にして添付できます。S!メールに添付できるファイルのサイズは、宛先や件名、メッセージなどを含めて300Kバイトまでです。1通のS!メールに添付できるファイルの数は20個までです。

1 [] → 「メール作成」 → 添付ファイル欄を選択

2 ファイルの添付操作

■ データフォルダ内のファイルを添付するとき

「データフォルダ」→ファイルの保存場所を選択→添付したいファイルを選択

・添付する画像が300Kバイトを超えている場合は、リサイズ画面が表示されます。サイズを選択してください。

■ 電話帳の登録内容をvCard形式で添付するとき

「電話帳データ」→電話帳を検索し、添付したい電話帳を選択(☞P.2-18) → [] (追加)

■ カレンダー/予定リストの登録内容をvCalendar形式で添付するとき

「カレンダーデータ」→ [] で「スケジュール」/「予定」→添付したい登録内容を選択

■ オーナー情報の登録内容をvCard形式で添付するとき

「オーナー情報引用」→ [] (追加)

- ファイルを追加するには、添付ファイル欄を選択し、「ファイル追加」を選択して操作②を繰り返します。
- ファイルを添付すると、添付ファイルリスト画面にファイルの種別を示すアイコンとファイル名が表示されます。



画像



サウンド



動画



vCalendar



vCard



上記以外のファイル

注意

- メールを送信する相手によっては、添付したファイルを受信できない場合がありますのでご注意ください。ソフトバンク携帯電話が対応するファイルについては、ソフトバンクモバイルホームページ(<http://www.softbank.jp>)をご確認ください。
- S!メールで動画を添付するときは、「動画撮影」(●P.6-9)で撮影したファイルを選択してください。送信できない動画を添付しようとした場合、添付できない旨のメッセージが表示されません。
- オナー情報の登録内容を添付する場合に、趣味の情報は添付できません。

本文をデコレメールに編集する

ここでは例として、次のとおりに設定します。

- 文字サイズ、背景色を変更
- データフォルダの画像、絵文字を挿入
- 文字を左右に移動表示(スクロール)
- 他の項目については、「S!メール送信に関する便利な機能」(●P.4-19)を参照してください。

1  → 「メール作成」 → 本文入力欄を選択2  → 「デコレメール」

デコレメール作成画面

3 「サイズ」 → 「大」 / 「標準」 / 「小」 → 本文を入力

- 続けて他の設定をするときは、 (装飾)を押して操作します。

4  (装飾) → 「背景」

5 背景色を選択

6  (装飾) → 「画像」

7 「ピクチャー」 → ファイルを選択

- メモリカードを取り付けているときは、「デジタルカメラ」フォルダからファイルを選択することができます。
- 画像を撮影して挿入するときは「カメラ起動」を選択します。
- メモリカードを取り付けているときは、「ピクチャー」を選択したあとにを押して「メモリカード」を選択すると、メモリカードからファイルを選択することができます。

8  (装飾) → 「マイ絵文字」 → 絵文字を選択9  (装飾) →  (範囲選択) → 装飾する最初の箇所にでカーソルを合わせ (始点) → で装飾したい範囲を指定 →  (終点)

10 「効果」→「スクロール」

11 「右から左へ」/「スウィング」

12 → (閉じる) → (完了)

- 1つ前の状態に戻すには、デコレメール作成画面で「戻す」を選択します。
- 装飾をすべてやり直すには、デコレメール作成画面で「解除」→「はい」を選択します。

使いこなしチェック!

便利 P.4-19

- 宛先の種類をTO/CC/BCCIに変更したい
- 宛先を削除したい
- 添付したファイルを削除したい
- S!メールの本文を作成中に文字のサイズを変更したい
- S!メールの本文を作成中に定型文を利用したい
- S!メールの本文を作成中にカーソルを文頭/文末に移動させたい
- S!メールの本文を作成中に予測入力機能や学習機能などの設定をしたい
- S!メールに情報を挿入したい
- S!メールの本文を作成中にユーザ辞書登録したい
- S!メールの本文を作成中にアドレスを簡単に入力したい
- フィーリングメールを送信したい
- フィーリング設定を解除したい
- 作成中のS!メールを下書きに保存したい
- デコレメールテンプレートを登録したい
- テンプレートを利用してS!メールを作成したい
- 入力した本文をすべて削除したい
- S!メール作成画面で本文をスクロールする単位を設定したい
- S!メール作成画面で本文の文頭/文末に移動したい

- 送信前にデลมジ表示を確認したい
- 「アクション設定」を設定したメールを送信したい
- BGM/区切り線を挿入したい
- 入力済みの文字の文字色/文字サイズ/効果を変更したい
- デコレーションを確認したい

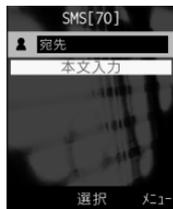
設定

- 文字サイズを設定する ( P.12-2)
- メッセージ画面で本文をスクロールする単位を設定する ( P.12-2)
- 配信レポートの送信を設定する ( P.12-2)
- 署名の挿入を設定する ( P.12-2)
- 署名を編集する ( P.12-2)
- 送信済みボックスのメールの自動削除を設定する ( P.12-3)
- 送信中の進行状況表示を設定する ( P.12-3)
- 送信の進行状況を表示しない場合の送信の結果表示を設定する ( P.12-3)
- 送信メールの優先度を設定する ( P.12-4)
- 送信メールのメールサーバーへの保存期間を設定する ( P.12-4)
- 送信メールをメールサーバーから相手に配信する時間を設定する ( P.12-4)
- 返信先を設定する ( P.12-5)
- 返信先アドレスを設定する ( P.12-5)

SMSを作成・送信する

ここでは例として、電話帳に登録している相手にSMSを送信します。

1 →「SMS新規作成」



SMS作成画面

2 宛先欄を選択

3 「電話帳検索」→電話帳を検索し、送信したい宛先を選択 (☞P.2-18 電話帳を検索する 2)

4 電話番号を選択

5 本文入力欄を選択→本文を入力

6 (送信)

- SMSの宛先には電話番号を入力します。入力できる宛先の件数は最大20件です。
- SMSの本文で送信可能な文字数(☞P.4-2)を超えた場合、S!メールに変更する確認メッセージが表示されます。「はい」を選択するとS!メールに切り替わります。本文にハングルが含まれている場合は、ハングルの削除する旨の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択するとハングルが削除されたS!メールに切り替わります。
- 送信したSMSは送信済みボックス、または未送信ボックスに保存されます。送信済みボックスの「自動削除設定」(☞P.12-3)を「On(自動削除)」に設定している場合、メール送信時のメモリ容量がいっぱいになると、自動的に日時の古いメールから順に削除されます(保護されたメールを除く)。ただし、未送信ボックスがいっぱいのときや自動削除できない場合はメッセージが表示されるので、不要なメールを削除してから再度送信します。

使いこなしチェック!

便利 ☞P.4-23

- 宛先を削除したい
- SMSの本文を作成中に文字のサイズを変更したい
- SMSの本文を作成中に定型文を利用したい
- SMSの本文を作成中にカーソルを文頭／文末に移動させたい

- SMSの本文を作成中に予測入力機能や学習機能などの設定をしたい
- SMSに情報を挿入したい
- SMSの本文を作成中にユーザ辞書登録したい
- SMSの本文を作成中にアドレスを簡単に入力したい
- 作成中のSMSを下書きに保存したい
- 作成中のSMSをS!メールに変更したい
- 入力した本文をすべて削除したい
- 送信前にデルモジ表示を確認したい

設定

- 文字サイズを設定する (☞P.12-2)
- メッセージ画面で本文をスクロールする単位を設定する (☞P.12-2)
- 配信レポートの送信を設定する (☞P.12-2)
- 署名の挿入を設定する (☞P.12-2)
- 署名を編集する (☞P.12-2)
- 送信済みボックスのメールの自動削除を設定する (☞P.12-3)
- 送信中の進行状況表示を設定する (☞P.12-3)
- 送信の進行状況を表示しない場合の送信の結果表示を設定する (☞P.12-3)
- 返信先を設定する (☞P.12-5)
- 返信先アドレスを設定する (☞P.12-5)
- メールサーバーへの保存期間を設定する (☞P.12-6)

- SMSセンター番号を設定する (☞P.12-6)
- SMSセンター番号を編集する (☞P.12-6)
- 文字コードを変更する (☞P.12-6)

テンプレートを使ってメールを作成・送信する

- 1  →「テンプレート」
- 2 テンプレートの選択操作

■ デコレメールテンプレートを使用してS!メールを作成・送信するとき

「デコレメールテンプレート」→使用したいデコレメールテンプレートを選択→ (メール)→(☞P.4-4 S!メールを作成・送信する②)

■ 定型文を使用してSMSを送信するとき

「定型文」→使用したい定型文を反転表示→ →「送信」→(☞P.4-8 SMSを作成・送信する②)

メール受信・確認／返信／転送

メールの受信方法には、主に自動受信と手動受信があります。

自動受信は、メール全文が自動的にお客様の機器に送られる受信方法です。

手動受信は、メールの一部が自動的にお客様の機器に送られる受信方法です。メール全文を受信するためには、続きを受信する必要があります。

受信したメールは、受信ボックスに保存されます。

メールの受信／確認／返信／転送手順について説明します。

新着メールを確認する

メールを受信すると、待受画面に新着メール受信の通知画面が表示され、受信件数と差出人、受信日時が表示されます。

- S!メールでは、添付ファイルを含む全文が自動的に受信されます。お客様のご契約の内容により、所定の料金が発生いたしますので、ご注意ください。自動受信しないように設定することもできます (☞P.4-11)。



受信の通知画面

1 通知画面で (表示) → フォルダを選択



メール一覧画面

2 新着メールを選択



メッセージ画面
(S!メールの場合)

- デルモジ表示設定の確認メッセージが表示されたときは、「常に表示」/「未読のみ表示」/「表示しない」を選択します。

• デルモジ

デルモジとは、新着または未読のメールを確認するとメッセージが単語や絵文字、顔文字などに合わせた3Dアニメーションで表示されることです。「デルモジ表示設定」(P.12-4)を「表示しない」以外に設定している場合、メッセージがデルモジ表示されます。デルモジ表示が終了するか、デルモジ表示中に [停止] (停止) を押すと、メッセージ画面が表示されます。各種操作を行う場合は、メッセージ画面が表示されてから操作してください。

- ファイルが添付されている場合は、メールの一番下にファイル名やサムネイルが表示されます。
- 待受画面以外を表示中にメールを受信すると、ディスプレイ最上段に差出人の電話番号またはEメールアドレス(電話帳に登録されている場合は、登録した名前)などがスクロールして表示されます。スクロールが終了すると、ディスプレイ最上段に ☒ が表示されます (P.1-5、P.12-3)。
- 配信レポートを受信すると、ディスプレイ最上段に ☒ が点滅したあと表示が消えます。待受画面には配信レポート受信の通知画面が表示されます。

- 受信したメールは受信ボックスに保存されます。受信ボックスの「自動削除設定」(P.12-2)を「On(自動削除)」に設定している場合、メール受信時のメモリ容量がいっぱいになると、自動的に日時の古いメールから順に削除されます(保護されたメールを除く)。自動削除ができない場合はメッセージが表示されるので、不要なメールを削除してから再度受信します。

注意

- 海外でのご利用時に「受信設定」の「ローミング自動受信」を「自動受信」に設定すると、メール通信料が高額になる場合がありますので、ご注意ください。お買い上げ時は「自動受信」に設定されています (P.12-5)。「自動受信」では、お客様の携帯電話に送信されたメール(電話番号宛、Eメールアドレス宛ともに)は自動的に全文受信されます。

メールを手動で受信する

S!メールの「受信設定」(P.12-4)を「手動取得」に設定している場合は、受信したS!メールがメールサーバーに一時保存され、メッセージの一部が受信通知として本機に送信されます。続きはメールサーバーから受信する必要があります。

1  → 「受信ボックス」

2 フォルダを選択 → 受信通知を選択



3 「続きを受信」

• メール一覧画面に表示される受信通知のアイコン

未読の受信通知

: 優先度高

: 優先度標準

: 優先度低

既読の受信通知

: 優先度高

: 優先度標準

: 優先度低

メール一覧からメールを表示する

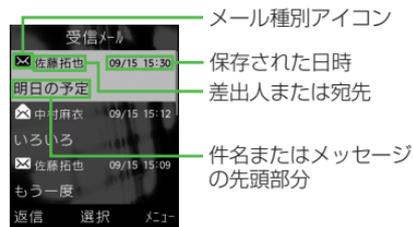
受信ボックスや下書き、送信済みボックス、未送信ボックスのメール一覧画面から、メッセージを確認できます。

1  → 「受信ボックス」/
「送信済みボックス」/
「未送信ボックス」 → 必要に応じて
フォルダを選択



メールフォルダ一覧画面
(受信ボックスの場合)

2 メールを選択

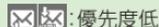
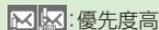


メール一覧画面
(受信ボックスの場合)

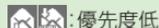
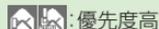
- 「シークレット設定」を設定したフォルダは、セキュリティ設定のシークレットモードが「表示しない」に設定されていると確認できません。確認するには、 → 「シークレット一時解除」→ 操作暗証番号を入力 → (OK) → フォルダを選択します。
- メッセージ画面で / を押すと、前後のメールのメッセージ画面に切り替わります。
- 受信ボックスや下書き、送信済みボックス、未送信ボックスにデータがない場合は「メールはありません」と表示されません。

• 受信ボックスのメール一覧画面に表示されるアイコン

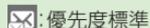
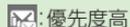
未読のS!メール



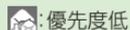
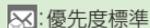
既読のS!メール



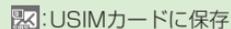
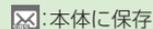
未読の受信通知



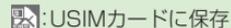
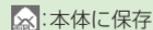
既読の受信通知



未読のSMS



既読のSMS

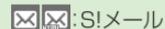


受信中



• 下書きのメール一覧画面に表示されるアイコン

S!メール

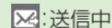
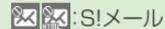


SMS



• 未送信ボックスのメール一覧画面に表示されるアイコン

S!メール



SMS

:SMS

:USIMカードに保存

- 送信済みボックスのメール一覧画面に表示されるアイコン

S!メール

:S!メール

:動画やサウンドの挿入あり

SMS

:SMS

:USIMカードに保存

配信レポート

:未読のS!メール

:未読のSMS

- セキュリティ設定のシークレットモードを「表示しない」に設定している場合、電話帳のシークレットモードを「シークレットモード-On」に設定している相手とメールの送受信する際に、名前は表示されずに電話番号またはEメールアドレスが表示されます。

受信したメールに返信する

受信したメールの差出人に返信します。

- 1  → 「受信ボックス」
- 2 フォルダを選択 → 返信するメールを選択
- 3  → 「返信」 → 「S!メール」
／「S!メール(引用付)」
／「SMS」／「SMS(引用付)」

- 受信したメールの本文を残したい場合は、「S!メール(引用付)」または「SMS(引用付)」を選択します。

- 4 **メールの作成操作**
(☞P.44 S!メールを作成・送信する⑤)

- 返信するS!メールの件名には「Re:」が自動的に付きます。
- 操作③で (返信)を押すと、受信したメールの本文を残したS!メール作成画面またはSMS作成画面が表示されます。

受信したメールを転送する

受信したメールを他の宛先に転送します。

- 1  → 「受信ボックス」 → フォルダを選択
- 2 転送するメールを反転表示 →  → 「転送」
- 3 **メールの作成操作**
(☞P.44 S!メールを作成・送信する②)

- 転送するS!メールの件名には「Fw:」が自動的に付きます。
- 受信したSMSを転送する場合は、S!メールで転送するかSMSで転送するかを選択できます。

使いこなしチェック!

便利 (P.4-25)

- 差出人に電話をかけたい
- 受信したS!メールに入力されているすべての宛先へ返信したい
- 受信通知/サーバーメールを転送したい
- 受信通知からメールサーバーに保存されているメールを削除したい
- 添付画像の表示サイズを設定したい

設定

- 文字サイズを設定する (P.12-2)
- メッセージ画面で本文をスクロールする単位を設定する (P.12-2)
- 受信ボックスのメールの自動削除を設定する (P.12-2)
- 受信の通知を設定する (P.12-3)
- シークレット設定を設定したフォルダの受信通知を設定する (P.12-3)
- メール一覧画面の表示方法を設定する (P.12-3)
- 受信ボックスのメールの表示方法を設定する (P.12-3)
- メッセージのデルモジ表示を設定する (P.12-4)
- デルモジ表示の文字色と背景色のパターンを設定する (P.12-4)
- デルモジ表示の表示速度を設定する (P.12-4)

- S!メールの受信方法を設定する (P.12-4)
- ローミング中に受信するS!メールの受信方法を設定する (P.12-5)
- フィーリングメールを受信したときの通知画面に感情の情報を表示するかどうかを設定する (P.12-5)
- フィーリングメールを受信したときの着信ライトの有無を設定する (P.12-5)
- フィーリングメールを受信したときの着信ライトの色を設定する (P.12-5)
- フィーリングメールを受信したときのバイブレータを設定する (P.12-5)
- フィーリングメールを受信したときの着信音の有無を設定する (P.12-5)
- フィーリングメールの着信音を設定する (P.12-6)
- フィーリングメール着信音の鳴動時間を設定する (P.12-6)
- 添付画像の表示方法を設定する (P.12-6)
- 添付画像の自動再生を設定する (P.12-6)
- 添付サウンドの自動再生を設定する (P.12-6)

メールの利用

本機では、メールの種類ごとに5種類のメールボックスが用意されています。

メールボックス	メールの種類
受信ボックス	受信したメールが保存されます。
下書き	作成途中で保存したメールが保存されます。
テンプレート	テンプレートとして登録したデコレメールテンプレートやSMSの定型文が保存されます。
送信済みボックス	送信済みのメールが保存されます。
未送信ボックス	送信に失敗したメール、送信をキャンセルしたメール、送信待機中のメールが保存されます。

メールの差出人や宛先、メール内の情報を利用する

メールのメッセージ画面や受信通知画面で、カーソルを合わせると反転表示する情報があります。反転表示された差出人や宛先、メール本文の電話番号、Eメールアドレス、URLを使って、電話帳への登録や、電話の発信、メールの送信、ブックマークへの登録、インターネットへのアクセスを行います。

電話帳に登録する

①  → 「受信ボックス」→ フォルダを選択 → メールを選択 → 電話番号 / Eメールアドレス / URLを選択 → 「電話帳登録」

② 電話帳の登録操作

■ 新しい電話帳に登録するとき

「新規」→ (①P.2-17 新規に電話帳に登録する ②)

■ 既存の電話帳に追加登録するとき

「追加」→ 電話帳を検索し、選択 (①P.2-18) → 電話帳の登録操作 (①P.2-17 新規に電話帳に登録する ②)

ブックマークに登録する

①  → 「受信ボックス」→ フォルダを選択 → メールを選択 → URLを選択 → 「ブックマーク登録」

②  (選択) → タイトルを入力 →  (保存)

電話発信 / メール送信 / インターネットアクセスを行う

メールのメッセージ画面や受信通知画面に表示されている差出人や宛先、電話番号、Eメールアドレス、URLの情報を利用できます。

①  → 「受信ボックス」→ フォルダを選択 → メールを選択

② 情報の利用操作

■ 音声電話をかけるとき

電話番号を選択 → 「音声通話」

■ 電話番号を変更してから電話をかけるとき

電話番号を選択 → 「発信前に電話番号を編集」

■ メールを送信するとき

電話番号 / Eメールアドレスを選択 → 「メール作成」→ 「S!メール」 / 「SMS」→ (①P.4-4 S!メールを作成・送信する ⑤)、P.4-8 SMSを作成・送信する (⑤)

■ インターネットへアクセスするとき

URLを選択 → 「URLに接続」→ 「はい」

・電話番号を選択してメールを送信する場合は、S!メールを送信するかSMSを送信するかを選択し、メールを作成します。

メールを保護／保護解除する

メールを指定して保護したり、メールボックス内のすべてのメールをまとめて保護します。

保護設定したメールは、削除するとき一度お客様に確認するメッセージを表示します。

保護設定したメールは、その保護を解除できます。

- 1  → 「受信ボックス」／「下書き」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→ 必要に応じてフォルダを選択

2 メールを保護／保護解除操作

■ 1件保護／保護解除するとき

保護／保護解除したいメールを反転表示 →  → 「保護」／「保護解除」 → 「1件」

■ 複数保護／保護解除するとき

 → 「保護」／「保護解除」 → 「複数」 → 保護／保護解除したいメールをチェック →  (保護) /  (保護解除)

■ すべて保護／保護解除するとき

 → 「保護」／「保護解除」 → 「全件」

メール／テンプレートを削除する

メールを削除する

メールを指定して削除したり、メールボックス内のすべてのメールをまとめて削除することができます。

- 1  → 「受信ボックス」／「下書き」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→ 必要に応じてフォルダを選択

2 メールを削除操作

■ 1件削除するとき

削除したいメールを反転表示 →  → 「削除」 → 「1件」 → 「はい」

■ 複数削除するとき

 → 「削除」 → 「複数」 → 削除したいメールをチェック →  (削除) → 「はい」

■ 選択したボックス内のメールをすべて削除するとき

 → 「削除」 → 「全件」 → 操作作用暗証番号を入力 → ● (OK) → 「はい」

テンプレートを削除する

テンプレートを指定して削除したり、登録されているすべてのテンプレートをまとめて削除することができます。

- 1  → 「テンプレート」 → 「デコレメールテンプレート」／「定型文」

2 テンプレートの削除操作

■ 1件削除するとき

削除したいデコレメールテンプレート／定型文を反転表示 →  → 「削除」 → 「1件」 → 「はい」

■ 複数削除するとき

 → 「削除」 → 「複数」 → 削除したいデコレメールテンプレート／定型文をチェック →  (削除) → 「はい」

■ すべて削除するとき

 → 「削除」 → 「全件」 → 操作作用暗証番号を入力 → ● (OK) → 「はい」

使いこなしチェック!

便利 P.4-26

- 送信済みメール、未送信メールを編集して送信したい
- 受信S!メールや送信済みS!メールをデコレメールテンプレートに保存したい
- デルモジ表示したい
- 差出人や宛先を電話帳に登録したい
- 送信者や宛先を確認したい
- メールの内容をコピーしたい
- 表示中のメールを削除したい
- メールの詳細を確認したい
- メール of 文字サイズを設定したい
- メール of 文字コードを設定したい
- メッセージ画面 of スクロール単位を設定したい
- メッセージ画面 of 文頭 / 文末に移動したい
- メール一覧画面 of 表示方法を設定したい
- メール一覧画面 of メールを並べ替えたい
- メールを開封済み / 未開封にしたい
- メール一覧画面 with SMSを本機 / USIMカードに移動したい
- 未送信メールを編集して送信したい
- 未送信メール of エラー詳細を確認したい
- 登録したデコレメールテンプレートをメールで送信したい
- デコレメールテンプレートを移動したい

- デコレメールテンプレートをコピーしたい
- デコレメールテンプレートを送信したい
- デコレメールテンプレートを並べ替えたい
- デコレメールテンプレートを管理したい
- デコレメールテンプレート of フォルダに「シークレット設定」を設定したい
- メールサーバーに保存されているメールを転送したい
- メールリストを利用してサーバー内のメールを削除したい

設定

- 受信ボックス of メール of 自動削除を設定する ( P.12-2)
- 送信済みボックス of メール of 自動削除を設定する ( P.12-3)
- メール一覧画面 of 表示方法を設定する ( P.12-3)

添付ファイルをデータフォルダに保存する

1  → 「受信ボックス」 / 「送信済みボックス」 → フォルダを選択 → メールを選択

2  → 「添付ファイル保存」

3 ファイルの保存操作

■ 1件保存するとき

保存したいファイルを反転表示 →  (選択)

■ 複数保存するとき

 → 「複数件保存」 → 保存したいファイルをチェック →  (保存)

■ すべて保存するとき

 → 「全件保存」

- 保存時にファイル名が重複する旨 of メッセージが表示されたときは、 (OK) → ファイル名を編集 →  (保存) を押します。

メールのフォルダ管理

受信ボックス、送信済みボックス内に自分でフォルダを作成したり、フォルダにルールを設定して自動でメールを振り分けます。

フォルダには、セキュリティを設定することもできます。ただし、「受信メール」フォルダ、「送信メール」フォルダは削除したり、設定を変更したりすることはできません。

フォルダを作成する

1  → 「受信ボックス」/
「送信済みボックス」

2  → 「フォルダ作成」

3 フォルダ名を編集

- 新しく作られたフォルダは画面の一番下に位置されます。
- 同じ名前のフォルダが存在していても、確認メッセージは表示されません。

メールを移動する

1  → 「受信ボックス」/
「送信済みボックス」→ フォルダを選択

2 メールの移動操作

■ 1件移動するとき

移動したいメールを反転表示 →
 → 「フォルダへ移動」 → 「1件」

■ 複数移動するとき

 → 「フォルダへ移動」 → 「複数」
→ 移動したいメールをチェック →
 (移動)

■ すべて移動するとき

 → 「フォルダへ移動」 → 「全件」

3 移動先のフォルダを選択

- 受信したメールは「受信メール」フォルダに、送信したメールは「送信メール」フォルダに保存されます。他のフォルダに移動したあと、メールをもとのフォルダに戻す場合は、操作③で「受信メール」フォルダ/「送信メール」フォルダを選択しませんが、

メールを振り分ける

送受信したメールを相手の電話番号やEメールアドレスによって自動的に指定したフォルダに振り分けることができます。S/MIMEでの件名や、SMSの本文に入力されたテキストでも振り分けることができます。1つのフォルダに設定できるルールは最大20件です。

1  → 「受信ボックス」/
「送信済みボックス」

2 振り分けルールを設定したいフォルダを反転表示 →
 → 「メール振り分け設定」

3 振り分けルールの設定操作

■ 振り分ける電話番号/Eメールアドレスを電話帳から選択するとき

ルール欄を選択 → 「送信者」/「宛先」
→ 「電話帳」 → 電話帳を検索し、選択
(P.2-18) → 電話番号/Eメールアドレスを選択

■ 振り分ける電話番号/Eメールアドレスを直接入力するとき

ルール欄を選択 → 「送信者」/「宛先」
→ 「直接入力」 → 電話番号/Eメールアドレスを入力

- 振り分ける電話番号/Eメールアドレスを電話帳のグループから選択するとき

ルール欄を選択→「送信者」/「宛先」→「グループ」→グループを選択

・USIMカードに登録されているグループは設定できません。

- テキストから選択するとき

ルール欄を選択→「件名」→振り分けルールに設定するテキストを入力

4 (OK)

使いこなしチェック!

便利 (☎P.4-3)

- フォルダ名を変更したい
- フォルダを削除したい
- シークレット設定を設定したい
- メールの自動振り分けルールを変更したい
- 振り分けルールを削除したい
- フォルダの詳細情報を確認したい

設定

- 受信ボックスのメールの表示方法を設定する (☎P.12-3)
- 送信済みボックスのメールの表示方法を設定する (☎P.12-3)

便利な機能

便利

S!メール送信に関する便利な機能

「電話帳検索」以外の方法で宛先を入力したい

S!メール作成画面で宛先欄を選択

- 履歴から入力するとき

表示されている履歴を選択

- 電話番号を直接入力するとき

「番号入力」→電話番号を入力

- Eメールアドレスを直接入力するとき

「アドレス入力」→Eメールアドレスを入力

- 電話帳のグループから選択するとき

「グループ検索」→グループを選択

・グループに21件以上登録されている場合、送信したい宛先をチェック→ (追加)を押してください。

・電話番号やEメールアドレスが複数登録されている電話帳が含まれている場合、宛先の選択画面が表示されます。電話番号/Eメールアドレスを選択してください。

宛先を追加したい

宛先が入力済みのS!メール作成画面で宛先欄を選択→「宛先追加」

- 履歴から入力するとき

表示されている履歴を選択→ (完了)

- 電話帳から選択するとき

「電話帳検索」→電話帳を検索し、選択(☎P.2-18)→電話番号/Eメールアドレスを選択→ (完了)

- 電話番号を直接入力するとき

「番号入力」→電話番号を入力→ (完了)

- Eメールアドレスを直接入力するとき

「アドレス入力」→Eメールアドレスを入力→ (完了)

- 電話帳のグループから宛先を選択するとき

「グループ検索」→グループを選択→ (完了)

・電話番号やEメールアドレスが複数登録されている電話帳が含まれている場合、宛先の選択画面が表示されることがあります。電話番号/Eメールアドレスを選択してください。

- ・メール作成画面の宛先欄の横に宛先件数が表示されます。

宛先の種類をTO/CC/BCCに変更したい

[TOに変更] / [CCに変更] / [BCCに変更]

S!メール作成画面で宛先欄を選択→変更したい宛先を反転表示→→「TOに変更」/「CCに変更」/「BCCに変更」→ (完了)

宛先を削除したい **[削除]**

S!メール作成画面で宛先欄を選択

■ 1件削除するとき

削除したい宛先を反転表示→→「削除」→「1件」→ (完了)

■ すべて削除するとき

→「削除」→「全件」→「はい」→ (完了)

添付したファイルを確認したい

S!メール作成画面で添付ファイル欄を選択→確認したいファイルを反転表示→ (開く)

添付したファイルを削除したい **[削除]**

S!メール作成画面で添付ファイル欄を選択

■ 1件削除するとき

削除したいファイルを反転表示→→「削除」→「1件」→ (完了)

■ すべて削除するとき

→「削除」→「全件」→「はい」→ (完了)

S!メールの本文を作成中に文字のサイズを変更したい **[文字サイズ]**

S!メールの本文を作成中に→「文字サイズ」→項目を選択

S!メールの本文を作成中に定型文を利用したい **[定型文]**

S!メールの本文を作成中に→「定型文」→定型文を選択

S!メールの本文を作成中にカーソルを文頭/文末に移動させたい **[カーソル移動]**

S!メールの本文を作成中に→「カーソル移動」→項目を選択

S!メールの本文を作成中に予測入力機能や学習機能などの設定をしたい **[入力/変換設定]**

S!メールの本文を作成中に→「入力/変換設定」

■ 予測入力機能を設定/解除するとき

「予測入力On」/「予測入力Off」

■ 学習機能を設定/解除するとき

「学習On」/「学習Off」

■ 入力履歴をリセットするとき

「ユーザ辞書リセット」→操作用暗証番号を入力→ (OK)→「はい」

■ 絵文字/記号の履歴をリセットするとき

「絵/記号履歴リセット」

S!メールに情報を挿入したい **[その他]**

S!メールの本文を作成中に→「その他」

■ 署名を挿入するとき

「署名挿入」

■ 電話帳の情報を挿入するとき

「電話帳引用」→電話帳を検索し、選択(☺P.2-18)→項目を選択

■ オーナー情報を挿入するとき

「オーナー情報引用」→項目を選択

S!メールの本文を作成中にユーザ辞書登録したい **[ユーザ辞書登録]**

S!メールの本文を作成中に→「ユーザ辞書登録」→(☺P.2-13 入力した文字をユーザ辞書に登録する☺)

S!メールの本文を作成中にアドレスを簡単に入力したい **[簡単アドレス入力]**

S!メールの本文を作成中に→「簡単アドレス入力」→項目を選択

フィーリングメールを送信したい

[フィーリング設定]

S!メール作成画面で→「フィーリング設定」→フィーリングを選択→感情を表す絵文字を選択

フィーリング設定を解除したい

[フィーリング設定解除]

S!メール作成画面で→「フィーリング設定解除」

作成中のS!メールを下書きに保存したい
【下書きに保存】

S!メール作成画面で→「下書きに保存」

- 宛先、件名、本文のいずれかが入力されている、またはファイルが添付／挿入されている場合のみ保存できます。

デコレメールテンプレートを登録したい
【デコレメールテンプレート保存】

S!メール作成画面で→「デコレメールテンプレート保存」→ファイル名を入力

- 本文を装飾している場合のみ、デコレメールテンプレートに保存できます(●P.4-6)。

テンプレートを利用してS!メールを作成したい
【デコレメールテンプレート呼出し】

S!メール作成画面で→「デコレメールテンプレート呼出し」→テンプレートを選択

- すでにテンプレートを利用しているときは、編集内容を破棄する旨の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると編集内容は破棄され、新たにテンプレートを呼び出すことができます。

入力した本文をすべて削除したい
【本文削除】

S!メール作成画面で本文入力欄を反転表示→→「本文削除」→「はい」

S!メール作成画面で本文をスクロールする単位を設定したい
【スクロール単位】

S!メール作成画面で本文入力欄を反転表示→→「スクロール単位」→項目を選択

S!メール作成画面で本文の文頭／文末に移動したい
【画面移動】

S!メール作成画面で入力した本文入力欄を反転表示→→「画面移動」→項目を選択

送信前にデルモジ表示を確認したい
【デルモジ表示】

S!メール作成画面で→「デルモジ表示」

「アクション設定」を設定したメールを送信したい
【アクション設定】

S!メール作成画面で→「アクション設定」

■ 相手がメールを読むと自動で削除されるかどうか設定するとき

「メール自動消去」→項目を選択

■ 相手に返信を要求するとき

「返信リクエスト」→「On/Off設定」→「On」→返信を要求する旨のメッセージを入力

・「On」に設定しているときは、「返信リクエスト」の「メッセージ編集」からメッセージを編集することができます。

■ 相手が転送できないようにするとき

「転送NG」→「On/Off設定」→「On」→転送できない旨のメッセージを入力

・「On」に設定しているときは、「転送NG」の「メッセージ編集」からメッセージを編集することができます。

■ 相手が削除できないようにするとき

「削除NG」→「On/Off設定」→「On」→削除できない旨のメッセージを入力

・「On」に設定しているときは、「削除NG」の「メッセージ編集」からメッセージを編集することができます。

■ 相手がクイズ(一問一答)に答えないとメールを読めないようにするとき

「クイズ」→「On/Off設定」→「一問一答」→問題欄を選択→問題を入力→答え欄を選択→答えを入力→メッセージ(正解時)欄を選択→正解の場合のメッセージを入力→メッセージ(不正解時)欄を選択→不正解の場合のメッセージを入力→ (完了)

・問題を編集し直すときは、「クイズ」の「問題編集」を選択します。

■ 相手がクイズ(選択式)に答えないとメールを読めないようにするとき

「クイズ」→「On/Off設定」→「選択式」→問題欄を選択→問題を入力→答え欄を反転表示→で正解番号を選択→選択肢1~4欄を選択し、それぞれに選択肢を入力→メッセージ(正解時)欄を選択→正解の場合のメッセージを入力→メッセージ(不正解時)欄を選択→不正解の場合のメッセージを入力→ (完了)

- ・問題を編集し直すときは、「クイズ」の「問題編集」を選択します。
- ・「アクション設定」を設定すると、メールを受け取った相手側の動作を設定できます。

作成中のS!メールの配信確認を設定したい

S!メール作成画面で→「送信オプション」→「配信確認」→項目を選択

- ・「On」に設定すると、メールサーバーからメールが相手に送信されたときに、配信レポートが本機に送信されます。作成中のメールにのみ設定が反映されます。

作成中のS!メールの返信先を設定したい

S!メール作成画面で→「送信オプション」→「返信先指定」→項目を選択

- ・返信先は「返信先アドレス設定」(☞P.12-5)から設定できます。

作成中のS!メールの優先度を設定したい

S!メール作成画面で→「送信オプション」→「優先度」→項目を選択

作成中のS!メールのメールサーバーに保存する期限を設定したい

S!メール作成画面で→「送信オプション」→「有効期限」→項目を選択

作成中のS!メールの配信時間を指定したい

S!メール作成画面で→「送信オプション」→「配信時間指定」→項目を選択

サーバーメール転送後、サーバーからメールを削除するかどうか設定したい

S!メール作成画面で→「送信オプション」→「サーバーメール転送設定」→項目を選択

- ・サーバーメール転送時(☞P.4-30)のみ設定できます。

BGM/区切り線を挿入したい

[デコレメール]

S!メール作成画面で本文入力欄を選択→→「デコレメール」→「挿入」

- データフォルダからBGMを挿入するとき
「BGM」→「着うた・メロディ」/「ミュージック」→ファイルを選択

■ BGMを録音して挿入するとき

「BGM」→「ボイスレコーダー起動」→
(録音)→ (停止)→→「メールに追加」

■ 区切り線を挿入するとき

「区切り線」

挿入したBGMを解除したい

BGMが挿入済みのデコレメール作成画面で本文入力欄を選択→ (装飾)→「挿入」→「BGMを削除」

入力済みの文字の文字色／文字サイズ／効果を変更したい **【デコレメール】**

文字が入力済みのS!メール作成画面で本文入力欄を選択→→「デコレメール」→ (範囲選択)→装飾する最初の文字にでカーソルを合わせ (始点)→で変更したい範囲を指定→ (終点)

- **文字色を変えるとき**
「色」→文字色を選択
- **文字サイズを変えるとき**
「サイズ」→項目を選択
- **効果を変えるとき**
「効果」→効果を選択→項目を選択
- **もとに戻すとき**
「戻す」

デコレーションを確認したい **【プレビュー】**

デコレメールの本文を作成中に→「プレビュー」

便利

SMS送信に関する便利な機能

「電話帳検索」以外の方法で宛先を入力したい

SMS作成画面で宛先欄を選択

- **履歴から入力するとき**
表示されている履歴を選択
- **電話番号を直接入力するとき**
「番号入力」→電話番号を入力
- **電話帳のグループから選択するとき**
「グループ検索」→グループを選択
 - ・グループに21件以上登録されている場合、送信したい宛先をチェック→ (追加)を押してください。
 - ・電話番号が複数登録されている電話帳が含まれている場合、宛先の選択画面が表示されることがあります。電話番号を選択してください。
 - ・「優先電話番号設定」の「メール」にEメールアドレスが設定されている電話帳は、宛先に設定できません。

宛先を追加したい

宛先が入力済みのSMS作成画面で宛先欄を選択→「宛先追加」

- **履歴から入力するとき**
表示されている履歴を選択→ (完了)
- **電話帳から選択するとき**
「電話帳検索」→電話帳を検索し、選択 (P.2-18)→電話番号を選択→ (完了)
- **電話番号を直接入力するとき**
「番号入力」→電話番号を入力→ (完了)
- **電話帳のグループから選択するとき**
「グループ検索」→グループを選択→ (完了)
 - ・電話番号が複数登録されている電話帳が含まれている場合、宛先の選択画面が表示されることがあります。電話番号を選択してください。
 - ・「優先電話番号設定」の「メール」にEメールアドレスが設定されている電話帳は、宛先に設定できません。
- ・SMS作成画面の宛先欄の横に宛先件数が表示されます。

宛先を削除したい **【削除】**

SMS作成画面で宛先欄を選択

■ 1件削除するとき

削除したい宛先を反転表示→→「削除」→「1件」→ (完了)

■ すべて削除するとき

→「削除」→「全件」→「はい」→ (完了)

SMSの本文を作成中に文字のサイズを変更したい **【文字サイズ】**

SMSの本文を作成中に→「文字サイズ」→項目を選択

SMSの本文を作成中に定型文を利用したい **【定型文】**

SMSの本文を作成中に→「定型文」→定型文を選択

SMSの本文を作成中にカーソルを文頭／文末に移動させたい **【カーソル移動】**

SMSの本文を作成中に→「カーソル移動」→項目を選択

SMSの本文を作成中に予測入力機能や学習機能などの設定をしたい **【入力／変換設定】**

SMSの本文を作成中に→「入力／変換設定」

■ 予測入力機能を設定／解除するとき

「予測入力On」／「予測入力Off」

■ 学習機能を設定／解除するとき

「学習On」／「学習Off」

■ 入力履歴をリセットするとき

「ユーザ辞書リセット」→操作暗証番号を入力→ (OK)→「はい」

■ 絵文字／記号の履歴をリセットするとき

「絵／記号履歴リセット」

SMSに情報を挿入したい **【その他】**

SMSの本文を作成中に→「その他」

■ 署名を挿入するとき

「署名挿入」

■ 電話帳の情報を挿入するとき

「電話帳引用」→電話帳を検索し、選択()→項目を選択

■ オーナー情報を挿入するとき

「オーナー情報引用」→項目を選択

SMSの本文を作成中にユーザ辞書登録したい **【ユーザ辞書登録】**

SMSの本文を作成中に→「ユーザ辞書登録」→()P.2-13 入力した文字をユーザ辞書に登録する()

SMSの本文を作成中にアドレスを簡単に入力したい **【簡単アドレス入力】**

SMSの本文を作成中に→「簡単アドレス入力」→項目を選択

作成中のSMSを下書きに保存したい **【下書きに保存】**

SMS作成画面で→「下書きに保存」

- 宛先、本文のいずれかが入力されている場合のみ保存できます。

作成中のSMSをS!メールに変更したい **【S!メールに変換】**

SMS作成画面で→「S!メールに変換」

作成中のSMSの配信確認を設定したい

SMS作成画面で→「送信オプション」→「配信確認」→項目を選択

- 「On」に設定すると、メールサーバーからメールが相手に送信されたときに、配信レポートが本機に送信されます。作成中のメールにのみ設定が反映されます。

作成中のSMSの有効期限を設定したい

SMS作成画面で→「送信オプション」→「有効期限」→項目を選択

入力した本文をすべて削除したい

【本文削除】

SMS作成画面で本文入力欄を反転表示→→「本文削除」→「はい」

送信前にデルモジ表示を確認したい

【デルモジ表示】

SMS作成画面で→「デルモジ表示」

便利

受信メールに関する便利な機能

手動でメールを受信したい

→「新着メール受信」

差出人に電話をかけたい

【発信】

→「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを反転表示→→「発信」

- ・宛先人が電話番号の場合のみ利用できません。

受信したS!メールに入力されているすべての宛先へ返信したい

【全員に返信】

→「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選択→→「全員に返信」→項目を選択→(☎P.4-4 S!メールを作成・送信する⑤)

受信通知／サーバーメールを転送したい

【転送】

→「受信ボックス」→フォルダを選択→転送したい受信通知を選択→→「転送」→項目を選択→(☎P.4-4 S!メールを作成・送信する②)

受信通知からメールサーバーに保存されているメールを削除したい

【削除】

→「受信ボックス」→フォルダを選択→受信通知を選択→→「削除」→項目を選択→「はい」

添付画像の表示サイズを設定したい

【画像表示設定】

→「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選択→→「画像表示設定」→項目を選択

便利**メールの利用／管理に関する
便利な機能**

送信済みメール、未送信メールを編集して送信したい **【編集と送信】**

☞→「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メールを選択→☞→「編集と送信」→(☞P.4-4 S!メールを作成・送信する②)・P.4-8 SMSを作成・送信する②)

添付ファイルを確認したい

☞→「受信ボックス」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メールを選択→ファイルを選択→「開く」

- 確認前にファイルをデータフォルダに保存するには、メッセージ画面でファイルを選択し、「保存」を選択します。
- 確認前にvCardやvCalendarを電話帳やカレンダー、予定リストに登録するには、メッセージ画面でファイルを選択し、「電話帳登録」／「カレンダーに登録」を選択します。
- 確認後にvCardやvCalendarを電話帳やカレンダー、予定リストに登録するには、●(登録)を押します。

- コンテンツ・キーの購入／取得が必要なファイルが添付されている場合は、確認メッセージが表示されます。ファイルを確認するときは、「はい」を選択してコンテンツ・キーを購入または取得します。

- 回数制限があり、1回だけ再生／表示できるファイルが添付されているときは、表示／再生回数が1回だけ残っていることをお知らせするメッセージが表示されます。

受信S!メールや送信済みS!メールをデコレメールテンプレートに保存したい **【デコレメールテンプレート保存】**

☞→「受信ボックス」／「送信済みボックス」→フォルダを選択→メールを選択→☞→「デコレメールテンプレート保存」→ファイル名を入力

- 本文を装飾している場合のみ、デコレメールテンプレートに保存できます(☞P.4-6)。

デルモジ表示したい **【デルモジ表示】**

☞→「受信ボックス」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メールを選択→☞→「デルモジ表示」

差出人や宛先を電話帳に登録したい

【電話帳登録】

☞→「受信ボックス」／「送信済みボックス」→フォルダを選択→メールを選択→☞→「電話帳登録」→電話番号／Eメールアドレスを選択

■新しい電話帳に登録するとき

「新規」→(☞P.2-17 新規に電話帳に登録する②)

■既存の電話帳に追加登録するとき

「追加」→電話帳を検索し、選択(☞P.2-18)→電話帳の登録操作(☞P.2-17 新規に電話帳に登録する②)

送信者や宛先を確認したい

【メールアドレス表示】

☞→「受信ボックス」／「送信済みボックス」→フォルダを選択→メールを選択→☞→「メールアドレス表示」

メールの内容をコピーしたい【コピー】

☰→「受信ボックス」/「送信済みボックス」→フォルダを選択→メールを選択→☰→「コピー」

■ 差出人や宛先をコピーするとき

「アドレス」→コピーしたいアドレスを選択

■ 件名をコピーするとき

「件名」(☉P.2-21 範囲を指定して文字のコピー/カットをしたい)

■ 本文をコピーするとき

「本文」(☉P.2-21 範囲を指定して文字のコピー/カットをしたい)

表示中のメールを削除したい【削除】

☰→「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メールを選択→☰→「削除」→「はい」

メールの詳細を確認したい【詳細】

☰→「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メールを反転表示→☰→「詳細」

メールの文字サイズを設定したい【文字サイズ】

☰→「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メールを選択→☰→「文字サイズ」→項目を選択

メールの文字コードを設定したい【文字コード変換】

☰→「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選択→☰→「文字コード変換」→項目を選択

メッセージ画面のスクロール単位を設定したい【スクロール単位】

☰→「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メールを選択→☰→「スクロール単位」→項目を選択

メッセージ画面の文頭/文末に移動したい【画面移動】

☰→「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メールを選択→☰→「画面移動」→項目を選択

メール一覧画面の表示方法を設定したい【表示切替】

☰→「受信ボックス」/「下書き」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→☰→「表示切替」→項目を選択

- ・メニューから行った表示切替は、メール一覧画面を閉じると無効になります。
- ・表示切替の項目は、選択するフォルダによって異なります。

メール一覧画面のメールを並べ替えたい【ソート】

☰→「受信ボックス」/「下書き」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→☰→「ソート」→項目を選択

- ・並べ替えができる項目は、次のとおりです。

- 日付の順(「日付:新しい順」/「日付:古い順」)
- 送信者の順(「送信者順」)
- 宛先の順(「宛先順」)
- 未読/既読を分けて表示(「未読/既読順」)
- メールの種類ごとに分けて表示(「メールタイプ順」)
- 件名の順(「件名順」)
- メールサイズの大きい順(「サイズ順」)
- 添付ファイルあり/なしを分けて表示(「添付順」)
- 優先度の順(「優先度順」)
- 保護されている/されていないメールを分けて表示(「保護順」)
- ・「メールタイプ順」を選択したときは、S!メール(受信通知を含む)、USIMカードに保存されているSMS、本機に保存されているSMSの順で表示されます。

- 「送信者順」「件名順」を選択したときは、半角記号、半角数字、半角英字、半角カタカナ、全角記号、全角ひらがな、全角カタカナ、漢字、全角数字、全角英字の順で表示されます。ただし、「件名順」を選択したときは「タイトルなし」が優先されます。

メールを開封済み／未開封にしたい

【開封済みに変更】／【未開封に変更】

 → 「受信ボックス」 → フォルダを選択

■ 1件開封済み／未開封にすると

開封済み／未開封にしたいメールを反転表示 →  → 「開封済みに変更」／「未開封に変更」 → 「1件」

■ 複数開封済み／未開封にすると

開封済み／未開封にしたいメールを反転表示 →  → 「開封済みに変更」／「未開封に変更」 → 「複数」 → 開封済み／未開封にしたいメールをチェック →  (未読/既読)

■ すべて開封済み／未開封にすると

 → 「開封済みに変更」／「未開封に変更」 → 「全件」

メール一覧画面でSMSを本機／USIMカードに移動したい

【本体に移動】／【USIMに移動】

 → 「受信ボックス」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」 → 必要に応じてフォルダを選択 → 移動したいSMSを反転表示 →  → 「本体に移動」／「USIMに移動」

- USIMカードには、最大10通のSMSを保存できます。USIMカードに保存できる件数は、カードの種類によって異なります。
- 作成したフォルダにある受信SMSをUSIMカードに移動する場合は、確認メッセージが表示されます。「はい」を選択するとUSIMカードに移動します。

下書きからメールを送信したい

 → 「下書き」 → メールを選択 →  (送信)

- 宛先が入力されていないときは (送信)は表示されません。

配信レポートを確認したい

 → 「送信済みボックス」 → フォルダを選択 → 「配信確認」を設定したメールを選択 →  (レポート)

- SMSまたは電話番号を宛先にしたS!メールで送信した場合に、確認できます。

未送信メールを再送信したい

 → 「未送信ボックス」 → 再送信したいメールを反転表示 →  (再送信)

未送信メールを編集して送信したい

【編集】

 → 「未送信ボックス」 → 編集したいメールを反転表示 →  → 「編集」 → (P.4-4 S!メールを作成・送信する②、P.4-8 SMSを作成・送信する②)

未送信メールのエラー詳細を確認したい

【エラー詳細】

 → 「未送信ボックス」 → 確認したいメールを反転表示 →  → 「エラー詳細」

登録したデコレメールテンプレートを表示して確認したい

 → 「テンプレート」 → 「デコレメールテンプレート」 → デコレメールテンプレートを選択

登録したデコレメールテンプレートを編集したい

 → 「テンプレート」 → 「デコレメールテンプレート」 → デコレメールテンプレートを選択 → (メール) → 本文入力欄を選択 → 本文を入力 → (完了) →  → 「デコレメールテンプレート保存」 → ファイル名を入力

登録したデコレメールテンプレートでメールを送信したい

【メール添付送信】

 → 「テンプレート」 → 「デコレメールテンプレート」 → デコレメールテンプレートを選択 →  → 「メール添付送信」 → (P.4-4 S!メールを作成・送信する②)

デコレメールテンプレートを移動したい **[移動]**

→「テンプレート」→「デコレメールテンプレート」→必要に応じてフォルダを選択

■ 1件移動するとき

移動したいデコレメールテンプレートを反転表示→→「移動」→「1件」→移動先を選択

■ 複数移動するとき

→「移動」→「複数」→移動したいデコレメールテンプレートをチェック→ (移動)→移動先を選択

■ すべて移動するとき

→「移動」→「全件」→移動先を選択

- 新規にフォルダを作成してその中に移動する場合は、 (作成)→フォルダ名を入力します。

デコレメールテンプレートをコピーしたい **[コピー]**

→「テンプレート」→「デコレメールテンプレート」→必要に応じてフォルダを選択

■ 1件コピーするとき

コピーしたいデコレメールテンプレートを反転表示→→「コピー」→「1件」→コピー先を選択

■ 複数コピーするとき

→「コピー」→「複数」→コピーしたいデコレメールテンプレートをチェック→ (コピー)→コピー先を選択

■ すべてコピーするとき

→「コピー」→「全件」→コピー先を選択

デコレメールテンプレートを送信したい **[送信]**

→「テンプレート」→「デコレメールテンプレート」→必要に応じてフォルダを選択→送信したいデコレメールテンプレートを反転表示→→「送信」

■ メールで送信するとき

「メール添付」→(☉P.4-4 S!メールを作成・送信する(2))

■ Bluetooth®で送信するとき

「Bluetooth」→送信したいデコレメールテンプレートをチェック→ (送信)→(☉P.11-5 データを1件ずつ送信する(2))

デコレメールテンプレートを並べ替えたい **[ソート]**

→「テンプレート」→「デコレメールテンプレート」→→「ソート」→項目を選択

デコレメールテンプレートを管理したい **[データ管理]**

→「テンプレート」→「デコレメールテンプレート」→必要に応じてフォルダ/デコレメールテンプレートを反転表示→→「データ管理」

■ フォルダ名/テンプレート名を変更するとき

「フォルダ名変更」/「テンプレート名変更」→名前を入力

■ フォルダを作成するとき

「フォルダ作成」→フォルダ名を入力

デコレメールテンプレートのフォルダに「シークレット設定」を設定したい **[シークレット設定]**

→「テンプレート」→「デコレメールテンプレート」→フォルダを反転表示→→「シークレット設定」→操作暗証番号を入力→(●)(OK)

- 「シークレット設定」を設定したフォルダは、セキュリティ設定のシークレットモードが「表示しない」に設定されていると確認できません。確認するには、→「シークレット一時解除」→操作暗証番号を入力→(●)(OK)を押します。

よく使う文を定型文に登録したい

 → 「テンプレート」 → 「定型文」

■ 1件も登録されていないとき

 (新規追加) → 文を入力

■ すでに登録されているとき

 → 「新規追加」 → 文を入力

- 定型文は、最大70文字まで登録できます。

定型文を編集したい

 → 「テンプレート」 → 「定型文」 → 編集したい内容を反転表示 →  (編集) → 文を編集

メールサーバーに保存されているメールを確認したい

 → 「サーバーメール操作」 → 「メールリスト」 → 確認メッセージが表示されたときは「はい」

- メールリストを受信後に (更新) または → 「メールリスト更新」を選択すると、再度更新ができます。

メールリストからメールを受信したい

 → 「サーバーメール操作」

■ メールを選択して受信するとき

「メールリスト」 → 確認メッセージが表示されたときは「はい」 → 受信したいメールを反転表示 →  (受信)

■ すべてのメールを受信するとき

「メール全受信」

・「メールリスト」 → 確認メッセージが表示されたときは「はい」 →  → 「メール全受信」を選択しても同じ操作を行うことができます。

メールサーバーに保存されているメールを転送したい【サーバーメール転送】

 → 「サーバーメール操作」 → 「メールリスト」 → 確認メッセージが表示されたときは「はい」 → メールを反転表示 →  → 「サーバーメール転送」 → 宛先欄を選択

■ 履歴を利用して宛先を選択するとき

表示されている履歴を選択 →  (送信)

■ 電話帳から宛先を選択するとき

「電話帳検索」 → 電話帳を検索し、選択 (P.2-18) → 電話番号/Eメールアドレスを選択 →  (送信)

■ 電話番号を宛先として直接入力するとき

「番号入力」 → 電話番号を入力 →  (送信)

■ Eメールアドレスを宛先として直接入力するとき

「アドレス入力」 → Eメールアドレスを入力 →  (送信)

■ 電話帳のグループから宛先を選択するとき

「グループ検索」 → グループを選択 → 宛先の選択画面が表示された場合は入力したい宛先を選択 →  (送信)

- 件名や本文を編集するには、宛先入力後に件名欄または本文入力欄を選択し、編集操作 (P.4-4) をします。

- 転送するメールの件名には「Fw:」が自動的に付きます。

- サーバーメール転送後、サーバーからメールを削除するかどうかをあらかじめ設定することができます (P.4-22 サーバーメール転送後、サーバーからメールを削除するかどうかを設定したい)。

メールサーバーに保存されているメールをすべて削除したい

 → 「サーバーメール操作」 → 「メール全削除」 → 操作暗証番号を入力 →  (OK) → 項目を選択

メールリストを利用してサーバー内のメールを削除したい **【削除】**

→「サーバーメール操作」→「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」

■ 1件削除するとき

削除したいメールを反転表示→→「削除」→「1件」→「はい」

■ 複数削除するとき

→「削除」→「複数」→削除したいメールをチェック→ (削除)→「はい」

■ すべて削除するとき

→「削除」→「全件」→操作用暗証番号を入力→ (OK)→「はい」

メールサーバーの使用状況を確認したい

→「サーバーメール操作」→「サーバーメール容量」

- 最新の情報に更新する場合は (更新)を押します。

メモリの使用状況を確認したい

→「メモリ容量確認」

- 「受信ボックス」/「下書き」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」のサイズ容量が表示されます。
- メールの件数容量を確認したいときは、 (件数)を押します。
- USIMカード内に保存したSMSの件数は、メールの件数容量が表示されている画面でのみ確認できます。
- 確認したメモリを削除するには (削除)→「はい」を選択します(☎P.10-16 登録/保存した内容を削除してメモリを整理したい)。

便利

フォルダ管理に関する便利な機能

フォルダ名を変更したい

【フォルダ名変更】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」→変更したいフォルダを反転表示→→「フォルダ名変更」→名前を入力

フォルダを削除したい

【削除】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」→削除したいフォルダを反転表示→→「削除」→操作用暗証番号を入力→ (OK)→「はい」

シークレット設定を設定したい

【シークレット設定】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」→シークレット設定を設定したいフォルダを反転表示→→「シークレット設定」→操作用暗証番号を入力→ (OK)→ (OK)

- 「シークレット設定」を設定したフォルダは、セキュリティ設定のシークレットモードが「表示しない」に設定されていると確認できません。確認するには、→「シークレット一時解除」→操作用暗証番号を入力→ (OK)を押します。

メールの自動振り分けルールを変更したい **【ルール変更】**

 → 「受信ボックス」 / 「送信済みボックス」 → ルールを変更したいフォルダを反転表示 →  → 「メール振り分け設定」 → 変更したいルール欄を反転表示 →  → 「ルール変更」 → (📍P.4-18 メールを振り分ける ③)

振り分けルールを削除したい **【削除】**

 → 「受信ボックス」 / 「送信済みボックス」 → ルールを削除したいフォルダを反転表示 →  → 「メール振り分け設定」

■ 1件削除するとき

削除したいルール欄を反転表示 →  → 「削除」 → 「1件」

■ すべて削除するとき

 → 「削除」 → 「全件」 → 「はい」

フォルダの詳細情報を確認したい

【詳細】

 → 「受信ボックス」 / 「送信済みボックス」 → 詳細情報を確認したいフォルダを反転表示 →  → 「詳細」