

5

メールを利用する

自分のメールアドレスを設定する	5-2
Eメールを送る	5-3
Eメールを受け取る	5-5
メールを読む	5-6

自分のメールアドレスを設定する

Eメールを利用するには、「オンラインサインアップ」という手続きで自分のメールアドレスを取得する必要があります。オンラインサインアップ後は、すぐにEメールが利用できます。

1 待ち受け画面で を押す

メールメニューが表示されます。

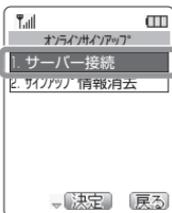
2 で「オンラインサインアップ」を選択する



3 (決定) を押す

オンラインサインアップ画面が表示されます。

4 で「1.サーバー接続」を選択する



5 (決定) を押す

オンラインサインアップサーバーへの接続が開始されます。



6 画面の指示に従って、操作を行う

「Webページの基本的な操作」(※6-3ページ)の要領で操作を行い、ユーザーネームを登録します。オンラインサインアップが完了すると、すぐにEメールが使用できます。

▶ ユーザーネームについて

オンラインサインアップでは、Eメールアドレスの「@ (アットマーク)」の左側の部分を設定します。この部分を「ユーザーネーム」といいます。残りの部分は、センターによって自動的に設定されます。



Eメールアドレス

ユーザーネームは、次の規則に従って設定してください。

- ・使用できる文字は、半角英数字、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー)のみ
- ・文字数は4～20文字
- ・先頭は英字にする
- ・英字は大文字で入力しても小文字で登録される

お知らせ

- Eメールのほかに、本電話機ではライトメールというメール機能も使用できます。「ライトメールを使用する」(※8-43ページ)

Eメールを送る

新規にEメールを作成して送信します。

1 待ち受け画面で を押す

メールメニューが表示されます。

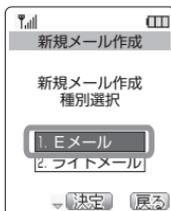
2 で「新規作成」を選択する



3 (決定) を押す

新規メール作成画面が表示されます。

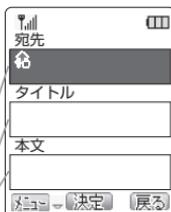
4 で「Eメール」を選択する



5 (決定) を押す

メール作成画面が表示されます。入力が必要なのは宛先、タイトル、本文の3箇所です。

宛先
タイトル
本文



6 「宛先」が選択されていることを確認し、 (決定) を押す

宛先表示画面が表示されず。「宛先」が選択されていないときは、 で「宛先」を選択してから (決定) を押します。

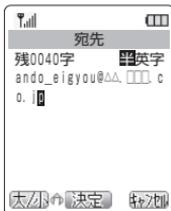


7 宛先表示画面で「宛先」が選択されていることを確認し、 (決定) を押す



8 ダイヤルボタンで宛先のEメールアドレスを入力する

Eメールアドレスは半角で64文字まで入力できます。「文字を入力する」(≒ 4-5ページ)



▶ Eメールアドレスの便利な入力方法

電話帳からEメールアドレスを検索して入力することができます。「電話帳を使って電話をかける」(≒ 7-36ページ)

9 を押す

宛先表示画面に戻ります。



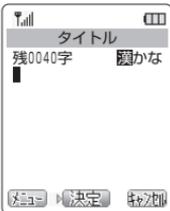
10 「編集終了」が選択されていることを確認し、○（決定）を押す

メール作成画面に戻ります。



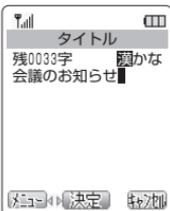
11 「タイトル」が選択されていることを確認し、○（決定）を押す

「タイトル」が選択されていないときは、○で「タイトル」を選択してから○（決定）を押します。



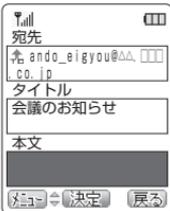
12 ダイヤルボタンで、タイトルを入力する

全角40文字(半角80文字)まで入力できます。ただし、半角カタカナは使用できません。「文字を入力する」(≪# 4-5 ページ)



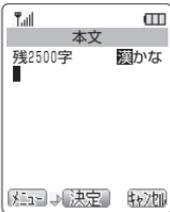
13 ○（決定）を押す

メール作成画面に戻ります。



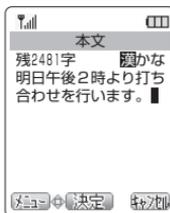
14 「本文」が選択されていることを確認し、○（決定）を押す

「本文」が選択されていないときは、○で「本文」を選択してから○（決定）を押します。



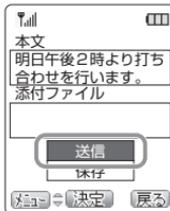
15 ダイヤルボタンで、本文を入力する

全角2500文字(半角5000文字)まで入力できます。ただし、半角カタカナは使用できません。「文字を入力する」(≪# 4-5 ページ)



16 ○（決定）を押す

17 ○で「送信」を選択する



18 ○（決定）を押す

Eメールが送信されます。

お知らせ

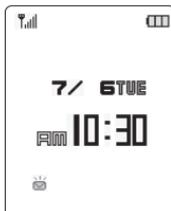
- 画像やメロディデータなどをメールに添付して送信することができます。「ファイルを添付して送信する」(≪# 8-10 ページ)
- 一度に複数の相手にメールを送信することができます。「複数の宛先にメールを送信する」(≪# 8-10 ページ)

Eメールを受け取る

オンラインサインアップで取得したメールアドレスの場合は、Eメールは自動的に受信することができます。

1 Eメールを自動的に受信する

受信が終わると、待ち受け画面に「」が点灯します。「受信メールを表示する」(※8-15ページ)



お知らせ

- 自動で受信するには、Eメール自動受信機能が「ON」に設定されている必要があります。お買い上げ時の設定は「ON」です。「Eメール自動受信機能を設定する」(※8-33ページ)

メールを読む

受信したEメールとライトメールは、「受信メール」に保存されます。受信メールは、Eメールが最大500件まで、ライトメールが50件まで保存されます。

1 待ち受け画面で を押す

メールメニューが表示されます。

▶ 受信メールアイコンの表示

: 新着メール

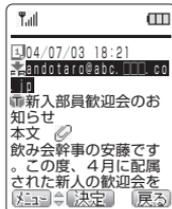
: 未読メール



5 ○ (決定) を押す

受信メールの詳細画面が表示されます。

メールの本文が画面に表示しきれないときは、 で本文の続きを表示します。 で元に戻すこともできます。また、 または を押すと、1画面分スクロールすることもできます。



2 で「受信メール」を選択する

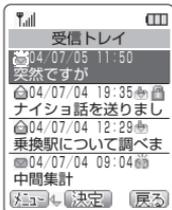
3 ○ (決定) を押す

受信トレイ内のメール一覧(差出人表示)画面が表示されます。



▶ メール一覧(タイトル表示)画面を表示するには

を押すと、差出人表示とタイトル表示を切り替えることができます。



4 で読みたいメールを選択する

▶ メールを消去するには

(メニュー) を押し、「9.個別消去」を選択します。確認のメッセージが表示されるので、 で「1.はい」を選択し、 (決定) を押します。