

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
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E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 **[MENU]** を押す

メールメニューが表示されます。

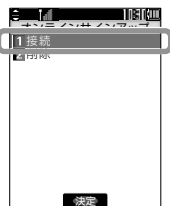
2 **[メール]** で「オンラインサインアップ」を選択する



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 **[決定]** で「接続」を選択する



5 **[決定]** を押す

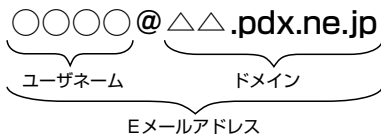
ウィルコムサーバーに接続されます。

6 画面の指示に従って、操作を行う

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。

▶ Eメールアドレスについて

Eメールアドレスは、「ユーザー名」と「ドメイン」で構成されています。オンラインサインアップでは、Eメールアドレスのユーザー名を設定します。ドメインは、センターによって自動的に設定されます。



ユーザー名は、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

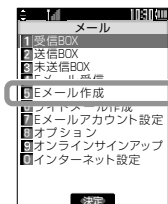
- オンラインサインアップで取得したEメールアドレスは、メモしておきましょう。忘れた場合はオンラインサインアップの画面で確認することもできます。
- Eメールのほかに、本電話機ではライトメールというメール機能も使用できます。「ライトメールを使用する」(P.8-41 ページ)

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 [MAA] を押す

2 で「Eメール作成」を選択する





3 を押す

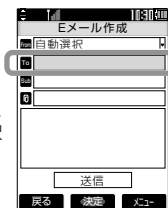
Eメール作成画面が表示されます。入力が必要なのは宛先 (To)、件名 (Sub)、本文の3箇所です。

宛先 (To)
件名 (Subject)
本文



4 To欄が選択されていることを確認し、 を押す

To欄が選択されていないときは、 でTo欄を選択してから  を押します。

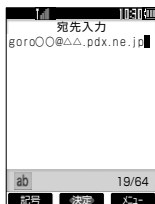


アドレス編集画面が表示されます。



5 ダイヤルボタンで宛先のEメールアドレスを入力する

いずれかのダイヤルボタンを押すと、宛先入力画面が表示されます。半角の英数字でEメールアドレスを入力してください。「文字を入力する」(※7-19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メールアドレスを指定することができます。「Eメールを作成送信する」(※8-8ページ)



6 を押す

アドレス編集画面に戻ります。

7 [MAA] (戻る) を押す

Eメール作成画面に戻ります。

8 Sub欄が選択されていることを確認し、 を押す

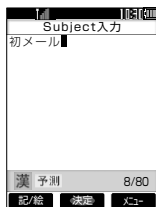
Sub欄が選択されていないときは、 でSub欄を選択してから  を押します。



件名入力画面が表示されます。

9 ダイヤルボタンで件名を入力する

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」(※7-19ページ)



10 [送信] を押す

Eメール作成画面に戻ります。

11 本文欄が選択されていることを確認し、[送信] を押す

本文欄が選択されていないときは、[送信] で本文欄を選択してから [送信] を押します。



本文入力画面が表示されず。

12 ダイヤルボタンで本文を入力する

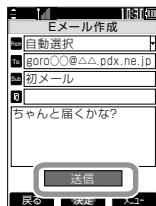
全角5000文字(半角10000文字)まで入力できます。ただし、半角カタカナは使用できません。「文字を入力する」(※7-19ページ)



13 [戻る] を押す

Eメール作成画面に戻ります。

14 [送信] で「送信」を選択する



15 [送信] を押す

Eメールが送信されます。

お知らせ

- 画像やサウンド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。「宛先 (To) を入力する」(※8-9ページ)


メールを受け取る

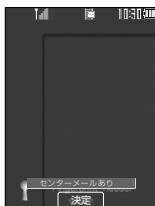
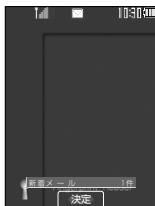
オンラインサインアップで取得したメールアドレスの場合は、メールは自動的に受信することができます。

1 Eメールを自動的に受信する

受信が終わると、待ち受け画面に受信したメール件数が「新着メール ○○件」と表示されます。「メールを読む」(※5-6ページ)

▶ 待ち受け画面に「センターメールあり」と表示されているときは

自動受信時に圏外になってしまったなどの理由でEメールの受信に失敗した場合は、「センターメールあり」と画面に表示されます。このときは、を押すと、Eメールの受信が開始されます。



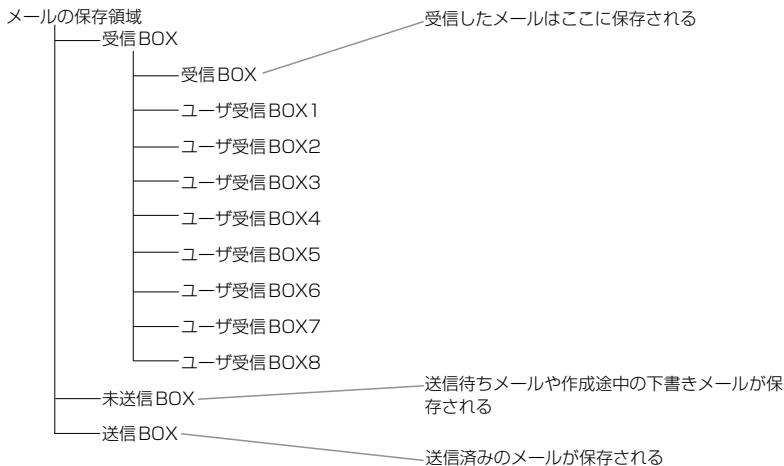
お知らせ

- 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

本電話機では、メールの保存領域として、受信BOX、未送信BOX、送信BOXという3種類のフォルダが用意されており、さらに受信BOX内は「受信BOX」と「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」というフォルダに分かれています。

お買い上げ時の設定では、受信したメールは受信BOXの中の「受信BOX」に保存されるので、メールを読むにはこの「受信BOX」を表示します。

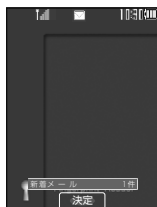


1 待ち受け画面で [MAIL] を押す

メールメニューが表示されます。

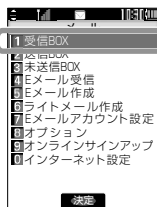
▶ 待ち受け画面に「**新着メール ○○件**」と表示されているときは

まだ読んでいないメールが受信BOXにある場合は、待ち受け画面に「**新着メール ○○件**」と表示されます。この場合は、[MAIL]を押すと新着メールの一覧が表示されるので、手順4へ進んでください。





2 「受信BOX」が選択されていることを確認し、[決定]を押す

「受信BOX」が選択されていないときは、[方向キー]で「受信BOX」を選択してから [決定] を押します。受信BOXのフォルダ一覧が表示されます。



3 「受信BOX」が選択されていることを確認し、を押す

「受信BOX」が選択されていないときは、で「受信BOX」を選択し、を押します。

「受信BOX」内のメール一覧が表示されます。

カッコ内の数字は、未読メールの件数



4 受信した新着メールのうち、内容を読みみたいメールをで選択する

メールの送信日時
差出人のメールアドレス（電話帳に登録してある相手の場合は登録名が表示される）




メールの件名

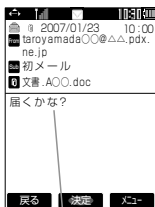


5 を押す

メールの本文が表示されません。この画面をメール詳細画面といいます。メールの本文が画面に表示しきれていないときは、で本文の続きを表示します。で元に戻すことができます。

▶ メールを削除するには

（メニュー）を押し、「削除」を選択します。確認のメッセージが表示されるので、で「Yes」を選択し、を押します。



メールの本文

お知らせ

- メール返信を送る方法や添付ファイルを表示する方法については、「受信メールを表示する」(P.8-16ページ)を参照してください。

