

8 メール

メールについて	8-2
メールアカウントを設定する	8-6
Eメールを作成送信する	8-8
受信したメールを読む	8-14
送信メールを読む	8-22
メールを管理する	8-23
Eメールの環境を設定する	8-32
プロバイダのメールアカウントを利用する	8-38
ライトメールを使用する	8-41

メールについて

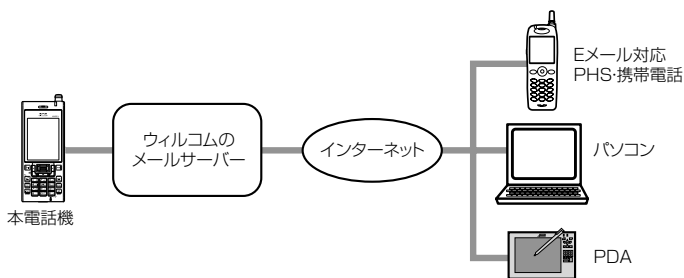
本電話機で利用できるメールには、Eメールとライトメールがあります。

Eメール： インターネットを経由するメールです。パソコンや他社のEメール対応携帯電話機ともやり取りが可能です。「Eメールについて」(※同じページ内です。)

ライトメール： 相手の電話機と直接通信して送受信するメールで、送信時は相手の電話番号を宛先として指定します。ウィルコムの手軽メール対応電話機どうしでやり取りが可能です。「ライトメールについて」(※8-4ページ)

Eメールについて

Eメールは、ウィルコムのメールサーバーを経由してインターネットに接続し、パソコンやEメール対応電話機などとメッセージをやり取りするサービスです。パソコンなどで利用しているメールアドレスを本電話機で利用することもできます。「プロバイダのメールアドレスを利用する」(※8-38ページ)



お知らせ

- Eメールを使用するには、オンラインサインアップを行う必要があります。「オンラインサインアップを行う」(※8-7ページ)
- ウィルコムのメールサーバーに蓄積できる受信メールの容量は、合計1Mバイトまでです。画像やメモディなどの添付ファイルがない場合で、約1000文字のメール約500通に相当します。センターの蓄積容量がいっぱいになると、それ以上メールを受信できなくなります。(2007年2月現在)
- ウィルコムのメールサーバーでの保管期間はメールの到着日を含め31日です。
- ご契約の料金プランによっては、ウィルコムのメールサーバーに接続できず、Eメールをご利用いただけない場合があります。詳しくはウィルコムサービスセンターにお問い合わせください。
- 本電話機に保存されているEメールやライトメールは、電池パックを交換する際にも保持されますが、故障、修理、その他取り扱いの不注意によっても消失する場合があります。万一、保存されているメールが消失した場合、当社は責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 本電話機をパソコンと接続してパソコンでデータ通信を行っている最中は、電話機単体でのEメールの送受信はできません。
- 電話機単体でEメールの送受信を行っている最中は、本電話機をパソコンと接続してのパソコンでのデータ通信はできません。

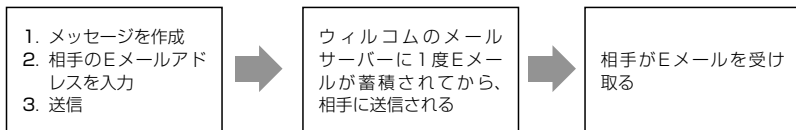
通信料の節約について

ご契約の料金プランによっては、Eメールの送受信の通信時間またはデータ量に応じた通信料がかかります。予期しない長文メールやサイズの大きい添付ファイルの受信によって通信料が多くなることを避けるには、1件あたりの受信メールの長さ（行数）を低く制限するのが有効です。「Eメールの受信行数を設定する」(※8-36ページ)

添付ファイルを自動的に削除することもできます。「オンラインサインアップを行う」(※8-7ページ)

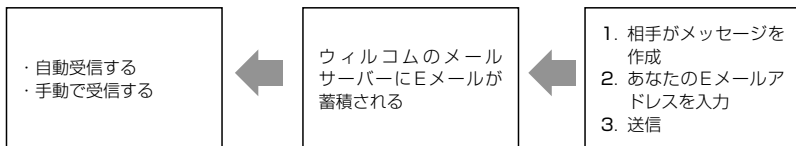
Eメール送信の流れ

Eメールを送信すると、いったんセンターに蓄積されます。



Eメール受信の流れ

受信の場合も、Eメールはセンターに蓄積されます。本電話機はセンターから受信メールを読み取ります。受信メールの読み取り方法には、自動受信と手動受信があります。



自動受信については「自動でEメールを受信する」(※8-14ページ)を、手動受信については「手動でEメールを受信する」(※8-15ページ)を参照してください。

ライトメールについて

ライトメールは、インターネット経由ではなく電話機どうして直接やり取りするメールです。本電話機は、ライトメール対応機種との間でライトメールを送受信することができます。アニメーションに対応した機種には、アニメーションを付けてライトメールを送信することもできます。ライトメールについては、「ライトメールを作成して送信する」(※8-41ページ)を参照してください。



ライトメールで送受信できる文字数は次のとおりです。

	全角文字	半角文字
文字のみ	45 文字	90 文字
アニメーション付き	44 文字	88 文字

お知らせ

- ライトメールを送信するときは、相手がライトメール対応電話機であることを確認してください。
- 本電話機はライトメールのフレームには対応していません。フレーム付きのライトメールが送信されてきても正しく表示されません。
- 相手の電話機によっては、ライトメール対応機種であっても送信した文字が完全に表示されないことがあります。
- ライトメールは、分計サービスを使って送信することはできません。

メールBOXについて

Eメールとライトメールは、メールBOXに保存されます。メールBOXには次の3種類があります。

メールBOXの種類	用途
受信BOX	受信したメールが保存されます。8つのサブフォルダがあり、受信メールをサブフォルダに分けて整理することができます。「受信したメールを読む」(※8-14ページ)
未送信BOX	送信待ちのメールや下書きメールが保存されます。「Eメールを保存し、まとめて送信する」(※8-12ページ)
送信BOX	送信済みのメールが保存されます。「送信メールを読む」(※8-22ページ)

メールメニューを表示する

Eメールとライトメールの作成・送信、受信したメールの表示、メールアドレスを取得するためのオンラインサインアップや設定などは、メールメニューから操作を行います。

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** を押す

メールメニューが表示されます。

2 **0** ~ **9** のいずれかを押し、メールの操作を行う

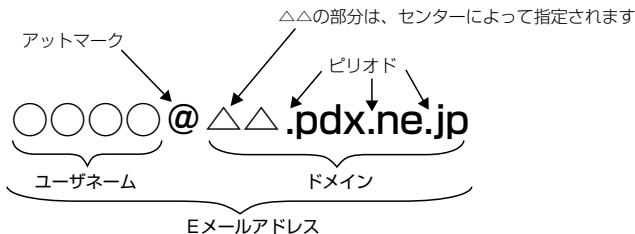
- ▶ **1** (受信BOX) を押すと
「受信メールを表示する」(※8-16ページ)
- ▶ **2** (送信BOX) を押すと
「送信メールを表示する」(※8-22ページ)
- ▶ **3** (未送信BOX) を押すと
「未送信メールを編集する」(※8-12ページ)
- ▶ **4** (Eメール受信) を押すと
「Eメールを受信する」(※8-14ページ)
- ▶ **5** (Eメール作成) を押すと
「Eメールを新規に作成して送信する」(※8-8ページ)
- ▶ **6** (ライトメール作成) を押すと
「ライトメールを作成して送信する」(※8-41ページ)
- ▶ **7** (Eメールアドレス設定) を押すと
「メールアドレスを設定する」(※8-6ページ)
- ▶ **8** (オプション) を押すと
「本文の引用について設定する」(※8-32ページ)
「フォルダ表示を切り替える」(※8-32ページ)
- ▶ **9** (オンラインサインアップ) を押すと
「オンラインサインアップを行う」(※8-7ページ)
- ▶ **0** (インターネット設定) を押すと
「接続先を変更する(インターネット設定)」(※9-41ページ)

メールアドレスを設定する

ウィルコムメールアドレスを取得するためには、オンラインサインアップの手続きが必要です。オンラインサインアップをすることで、メールやインターネットに関する設定を行うことができます。

Eメールアドレスについて

Eメールアドレスは、ユーザネームとドメインで構成されています。



ユーザネームは、オンラインサインアップの際に自分で好きな名前を登録できます。ただし、次の規則があります。

- ・使用できる文字は、半角英数字、「-」（ハイフン）、「_」（アンダーバー）のみです。
- ・文字数は4文字以上20文字以内です。
- ・先頭に使用できるのは英字のみです。
- ・英字は、大文字で入力しても小文字で登録されます。

オンラインサインアップでは、ユーザネームのみ入力してください。ドメインは自動的に設定されます。

オンラインサインアップを行う

オンラインサインアップサーバに接続してEメールアドレスを登録します。

1 待ち受け画面で **MAX** または **MENU** **I.S** を押す

2 **93%** (オンラインサインアップ) を押す

3 **I.S** (接続) を押す

オンラインサインアップサーバに接続されます。

4 画面の指示に従って、操作を行う

I.S で項目を選択し、**OK** を押し、必要な情報を入力してください。

5 オンラインサインアップを完了する

オンラインサインアップが完了すると、Eメールアドレス、パスワードなどのメールアドレスアカウント設定、ダイヤルアップ設定が、本電話機に自動的に設定されます。

お知らせ

- 同じユーザネームがすでに登録されている場合、そのユーザネームはご利用いただけません。別のユーザネームを指定し直してください。
- 機種変更で本電話機をご購入になった場合は、オンラインサインアップにより、機種変更前のEメールアドレスを継続してご使用になれます。
- 待ち受けモードが「公衆+オフィス」でオフィス優先に設定されている場合でも、オンラインサインアップを行うことができます。

オンラインサインアップ情報を削除する

オンラインサインアップで取得したEメールアドレスアカウントの使用を停止する場合は、オンラインサインアップ情報を削除します。

1 待ち受け画面で **MAX** または **MENU** **I.S** を押す

2 **93%** (オンラインサインアップ) を押す

3 **2. del** (削除) を押す

4 **I.S** でYesを選択し、**OK** を押す

オンラインサインアップ情報が削除され、「削除しました」と表示されます。

お知らせ


- 誤ってオンラインサインアップ情報を削除してしまったときは、オンラインサインアップサーバに接続することで再度設定することができます。
- オンラインサインアップ情報を削除しても、一般のプロバイダのメールアドレスアカウントは削除されません。「プロバイダのメールアドレスアカウントを利用する」(※8-38ページ)

Eメールを作成送信する


新しいEメールを作成して送信します。すぐに送信せずに保存して、あとで送信することもできます。

Eメールを新規に作成して送信する

1 待ち受け画面で  または   を押す

2  (Eメール作成) を押す

Eメール作成画面が表示されます。

3  で項目を選択し、入力・設定を行う

次の項目が入力・設定できます。



▶ 差出人(From)を設定する (☞ 8-9ページ)


▶ 宛先 (To) を入力する (☞ 8-9ページ)

▶ 件名 (Sub) を入力する (☞ 8-10ページ)

▶ ファイルを添付する (☞ 8-10ページ)



▶ 本文を入力する (☞ 8-11ページ)

4  で「送信」を選択し、 を押す

Eメールが送信されます。 を押しても送信できます。送信中は、進行状況を表わすプログレスバー、メールアカウント名、送信件数が表示されます。

送信が成功すると、送信した件数が表示されます。送信したEメールは送信BOXに保存されます。

▶ 現在の接続先がEメールのダイヤルアップ接続先と異なるときは





「設定の異なる接続先で通信中です。継続しますか?」と表示されます。現在の接続先を経由してEメールを送信する場合は、 で「Yes」を選択して  を押してください。「No」を選択した場合は、Eメールは送信されません。

▶ 送信に失敗したときは



Eメールは未送信メールとして未送信BOXに保存され、「送信失敗しました」と表示されます。「未送信メールを送信する」(☞ 8-13ページ)

▶ 電話帳からメールを作成するには





① 電話帳でEメールの送信先を検索し、詳細画面を表示します。「電話帳を使って電話をかける」(☞ 7-52ページ)

②  で「@」を選択し、 (Eメール) を押すか、 (メニュー) を押して  (Eメール作成) を押します。メールアドレスが宛先に入力された状態でEメール作成画面が表示されます。

▶ 待ち受け画面から短縮番号でEメールを作成するには



待ち受け画面で1桁の数字を入力し、 (メール) を押して、サブメニューで  (Eメール作成) を押します。入力した1桁の数字に該当する短縮番号が電話帳に登録されていれば、その登録データのEメールアドレスが宛先にコピーされてEメール作成画面が表示されます。



お知らせ

- 作成中のEメールをライトメールに変更することができます。変更するには、手順2のEメール作成画面で  (メニュー) を押し、 (メール種別切り替え) を押しします。本文の文字数が90バイト以上の場合は、「本文の文字数90バイト目以降は削除されます。よろしいですか?」と表示されるので、 で「Yes」を選択し、 を押しします。本文の先頭から全角45文字(半角90文字)までがコピーされて、ライトメール作成画面が表示されます。ライトメールとして編集し直します。「ライトメールを作成して送信する」(☞ 8-41ページ)
- ダイヤルアップ設定でワンタイムパスワードを「ON」に設定している場合は、ダイヤルアップ接続開始の前にパスワードの入力画面が表示されます。「ダイヤルアップの接続先を設定する(ダイヤルアップ設定)」(☞ 9-41ページ)

差出人 (From) を設定する

メールの差出人を設定します。



- 1 Eメール作成画面で  で「From」を選択し、 を押す

- 2  でアカウントを選択し、 を押す



「自動選択」を選択すると、現在の動作モードで設定されている送信メールアカウントが使用されます。「接続先を変更する (インターネット設定)」(P.9-41ページ)

宛先 (To) を入力する



Eメールの送り先となるメールアドレスを入力します。

- 1 Eメール作成画面で  で「To」を選択し、 を押す

アドレス編集画面が表示されます。

- 2  を押し、 (宛先入力) を押す
宛先入力画面が表示されます。To欄が選択された状態でダイヤルボタンを押しても表示できません。

▶ 電話帳から宛先を指定するには

アドレス編集画面で  を押し、 (電話帳を開く) を押します。電話帳が表示されるので、宛先のデータを検索し、登録されているメールアドレスを選択します。「電話帳を使って電話をかける」(P.7-52ページ)


- 3 メールアドレスを入力する

メールアドレスは半角64文字まで入力できます。「文字を入力する」(P.7-19ページ)

- 4  を押す






電話帳に登録されているメールアドレスの場合は、登録名が表示されます。

▶ 複数の宛先を入力するには





1つ目の宛先を入力すると、別の宛先 (To) 欄が追加されます。追加されたTo欄を  で選択してメールアドレスを入力することで、複数の宛先を入力することができます。宛先を追加すると、さらにまた新しいTo欄が追加されます。


- ▶ 他の人に参考としてメールのコピーを送信するには

Cc/Bcc欄を追加します。Cc欄は、To欄とは別に参考として同じメールを送りたい宛先がある場合に使います。Bcc欄は、その人に送信したことをTo、Cc欄の人には知らせたくないときに使います。

Cc/Bcc欄を追加するには、To欄で  (メニュー) を押し、 (Ccに変更) または  (Bccに変更) を押します。また、Cc/Bcc欄をTo欄に戻すには、Cc/Bcc欄で  (メニュー) を押し、 (Toに変更) を押します。

- ▶ 宛先を削除するには

To/Cc/Bcc欄のいずれかで  (メニュー) を押します。選択されている宛先1件だけを削除する場合は  (削除) を、指定した宛先すべてを削除する場合は  (全削除) を押します。確認の画面が表示されるので「Yes」を選択して  を押すと、宛先が削除されます。

- 5  (戻る) を押す

お知らせ

- 宛先は、To/Cc/Bccを合わせて最大20個まで入力できます。
- CcはCarbon Copy（カーボンコピー）の略で、BccはBlind Carbon Copy（ブラインドカーボンコピー）の略です。どちらも参考としてメールのコピーを送る宛先を指します。Ccの宛先は、Toや他のCcの相手にも公開されるのに対して、Bccの宛先はToやCcの相手には公開されないという違いがあります。

件名（Sub）を入力する


メールの件名を入力します。

- 1 Eメール作成画面で  で「Sub」を選択し、 を押す

件名入力画面が表示されます。「Sub」を選択した状態でダイヤルボタンを押しても表示できます。




- 2 件名を入力する

件名は全角40文字（半角80文字）まで入力できます。「文字を入力する」(※7-19ページ)

- 3  を押す

ファイルを添付する


Eメールにデータフォルダのデータを添付して送信することができます。データフォルダに表示されるデータであれば、画像、サウンド、文書などの種類のデータでも添付することができます。

- 1 Eメール作成画面で  で「」を選択し、 を押す

添付ファイル編集画面が表示されます。




- 2  を押す

データフォルダが表示されます。「データフォルダを表示する」(※13-55ページ)






- 3 添付するファイルをデータフォルダから選択し、 を押す

添付ファイル編集画面に添付ファイル名が表示されます。

▶ 複数の添付ファイルを追加するには

 で「添付ファイル追加」を選択し、 を押します。データフォルダが表示されるので、添付するファイルを選択して  を押してください。

▶ 添付ファイルを削除するには

添付ファイルをメールから削除するには（データフォルダ上のデータ自体は削除されません）、 で添付ファイルを選択し、（メニュー）を押します。選択されている添付ファイル1件だけを削除する場合は （削除）を、添付ファイルすべてを削除する場合は （全削除）を押します。確認の画面が表示されるので「Yes」を選択して  を押すと、添付ファイルがメールから削除されます。

お知らせ

- コピーガードされている画像やサウンドはEメールに添付することができません。
- 添付できるデータのサイズは1件あたり最大350Kバイトです。ただし、データの添付によってメールの合計サイズ（本文やヘッダ情報を含む）が512Kバイトを超える場合は、350Kバイト未満のデータでも添付できません。


■ 画像データの添付について

JPEG形式の画像データのうちSXGA (1280×960)、VGA (640×480)、QVGA (320×240) のサイズの場合は、サイズを縮小して添付することができます。

1 添付時に縮小サイズ指定メニューが表示される

2 ~ のいずれかを押し

▶ (サイズ変更なし) を押し

画像データは縮小されません。ただし、データサイズが350Kバイトを超える場合は、 (サイズ変更なし) は選択できません。

▶ (VGAに縮小) を押し

画像データがVGA (640×480) サイズに縮小されます。





▶ (QVGAに縮小) を押し

画像データがQVGA (320×240) サイズに縮小されます。

▶ (QQVGAに縮小) を押し

画像データがQQVGA (160×120) サイズに縮小されます。

お知らせ

- 縮小後のデータサイズが350Kバイトを超える場合は、さらに「サイズオーバーです縮小保存し添付しますか?」と表示されます。 で「Yes」を選択して  を押し、 ~  で縮小サイズを選択してください。再縮小によっても350Kバイト以下にならない場合は、画像データはメールに添付されません。

本文を入力する

メールの本文を入力します。

1 Eメール作成画面で で本文欄を選択し、 を押し

本文入力画面が表示されます。本文欄を選択した状態でダイヤルボタンを押しても表示できます。

2 本文を入力し、 を押し

全角5000文字 (半角10000文字) まで入力できます (改行は全角1文字に相当します)。「文字を入力する」(※7-19ページ)

お知らせ

- Fromで選択されているアカウントに署名が設定されている場合は、その署名が本文に自動的に挿入されます。署名の前に本文を入力してください。「署名を設定する」(※8-34ページ)
- Eメールの作成では、半角のカタカナは入力できません。
- 本文が規定文字数を超える場合は、改行が自動的に挿入される場合があります。
- 携帯電話やパソコンに送信する場合、絵文字は受信者側で正しく表示されない場合があります。
- 本文中の文字列をコピーして流用することができます。「文章をコピー／貼り付けする」(※7-41ページ)

Eメールを保存し、まとめて送信する

作成中のEメールを保存し、あとでまとめて送信することができます。

作成中のEメールを保存する

1 Eメールの宛先、件名、本文を入力する


「Eメールを新規に作成して送信する」(※8-8ページ)

2 (メニュー) を押す


3 (送信待ち保存) を押す

Eメールが未送信メールとして未送信BOXに保存されます。「未送信メールを送信する」(※8-13ページ)

▶ 作成中のEメールを下書きとして保存するには

作成途中のEメールを下書きとして保存する場合は、 (下書き保存) を押します。Eメールは未送信BOXに保存されます。下書きとして保存したEメールは送信操作を行っても送信されません。「未送信メールを編集する」(※同じページ内です。)

お知らせ

- 宛先が未入力の場合は、 (送信待ち保存) は選択できません。
- Eメールは下書きを20件まで保存できます。ただし、未送信BOXと送信BOXの合計で120件を超える場合は保存できません。






未送信メールを編集する

未送信BOXに保存された送信待ちメールや下書きメールを編集します。

1 待ち受け画面で または を押す


2 (未送信BOX) を押す

未送信BOXに、未送信メールと下書きメールの一覧が表示されます。一覧には、メールを保存した日時、宛先、件名が表示されます。マークの意味は次のとおりです。



-  : 未送信Eメール
-  : 下書きEメール
-  : 下書きライトメール
-  : 保護メール
-  : 添付ファイルあり

3 でメールを選択し、 を押す

メールの詳細画面が表示されます。詳細画面に表示される内容は次のとおりです (設定されていない項目は表示されません)。

- ・メールの保存日時
- ・To : 宛先
- ・Cc : Ccの宛先
- ・Bcc : Bccの宛先
- ・Sub : メール の 件名
- ・ : 添付ファイル名
- ・メールの本文


▶ 前後のメールを表示するには

 で前のメール、 で次のメールが表示されます。

▶ メールアドレスをすべて表示するには

差出人 (From) やすべてのTo、Ccを表示する方法については「Eメールに指定されているアドレスをすべて表示する」(※8-17ページ) を参照してください。



▶ 本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているときは

本文の電話番号、メールアドレス、URLは、で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「メール本文の電話番号、メールアドレス、URLを利用する」(※8-23ページ)を参照してください。



4 (メニュー) を押し、 (編集) を押す

Eメール作成画面が表示されます。



▶ メール詳細画面からメールを送信するには

 (メニュー) を押し、 (送信) を選択します。

5 必要に応じてメールの各項目を編集する

でTo欄～本文欄のいずれかを選択し、を押すと、その項目の内容を変更することができます。「Eメールを新規に作成して送信する」(※8-8ページ)

▶ 下書きメールを送信するには

で「送信」を選択し、を押します。

お知らせ

- 未送信メール、下書きメールを編集した場合は、元のメールに上書きされます。
- 手順3の詳細画面の表示において、Toは1番目を表示し、Cc、Bccは1番目のCcまたはBccのいずれかを表示します。

未送信メールを送信する

送信待ち保存で保存したEメールを送信します。

1 待ち受け画面で または を押す

2 (未送信BOX) を押す


未送信BOXが表示されます。

3 で未送信メールを選択し、 (メニュー) を押す



4 (送信) を押す

選択したEメールが送信されます。

▶ 未送信メールをまとめて送信するには

 (全送信) を押します。

▶ 現在の接続先がEメールのダイヤルアップ接続先と異なるときは

「設定の異なる接続先で通信中です。継続しますか?」と表示されます。現在の接続先を経由してEメールを送信する場合は、で「Yes」を選択してを押してください。「No」を選択した場合は、Eメールは送信されません。

お知らせ

- 下書き保存したメールは送信されません。
- ダイヤルアップ設定でフントタイムパスワードを「ON」に設定している場合は、ダイヤルアップ接続開始の前にパスワードの入力画面が表示されます。「ダイヤルアップの接続先を設定する (ダイヤルアップ設定)」(※9-41ページ)

受信したメールを読む

Eメールを受信する



受信したEメールは最大500件まで保存されます。受信できるEメールのサイズは1件あたり最大で約512Kバイトです。

自動でEメールを受信する





オンラインサインアップで取得したメールアカウントのメールは、自動で受信することができます。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。「Eメール自動受信機能を設定する」(※8-33ページ)

1 Eメールを自動的に受信する


ウィルコムメールサーバーにEメールが届くと本電話機に通知され、本電話機は自動的にEメールを受信します。

受信中は画面上端に「」が表示され、受信が完了すると最後に着信したメールのアドレスに対応した着信音が鳴ります。また、画面上端に「」が表示されます。待ち受け画面には受信したメール件数が「新着メール ○○件」と表示されます。「受信メールを表示する」(※8-16ページ)

お知らせ

- 受信するメールのサイズを制限したい場合は、受信行数制限を設定してください。「Eメールの受信行数を設定する」(※8-36ページ)
- 受信によって受信BOXのEメールが500件を超える場合や、受信BOXと送信BOXの合計が2048Kバイトを超える場合は、保護されていない既読メールが日付の古い順に削除され、新しいEメールが受信されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」(※8-28ページ)
- センターからEメールの受信通知を受け取った際、センターの電話番号などの情報が本電話機に登録されているセンターの電話番号と一致しない場合、「Eメール自動受信通知のセンタコードが一致しません」と表示されます。メールアカウントの内容をご確認になり、一度オンラインサインアップ情報を削除してからもう一度オンラインサインアップを行ってください。「オンラインサインアップを行う」(※8-7ページ)
-  を押して受信を中断した場合や受信中に圏外になるなどの理由で受信に失敗した場合は、「センターにEメールがあります」というメッセージと「」が表示されます。この場合は または を押すと待ち受け画面に戻ることができます。「手動でEメールを受信する」(※8-15ページ)
- 待受モードが「オフィス」または「グループ」に設定されているときは、Eメールの自動受信を行うことはできません。「公衆+オフィス」、「公衆+グループ」に設定されているときは、優先発信切替の設定にかかわらずEメールの自動受信を行うことができます。

■バックグラウンドでの受信について

待ち受け画面以外を表示しているときにEメールを受信した場合は受信が終わると、「Eメール受信完了」と表示され、画面上端に「」が表示されます。待ち受け画面に戻ると、「新着メール ○○件」と表示されます。「受信メールを表示する」(※8-16ページ)


お知らせ

- 「バックグラウンド受信通知」が「OFF」の場合は、「Eメール受信完了」のメッセージは表示されません。「Eメールのバックグラウンド受信通知を設定する（バックグラウンド受信通知）」（※7-65ページ）
- 本電話機の操作内容によっては、Eメールを受信できない場合があります。また、Eメール受信中にこれらの操作を行おうとすると、Eメール受信を中断するかどうか確認するメッセージが表示されます。「Yes」を選択すると、Eメールの受信は中断されます。「No」を選択すると、受信が続行されます。

手動でEメールを受信する




ウィルコムメールサーバーにある未受信のEメールを手動で受信します。

1 待ち受け画面で  または   を押す

2  (Eメール受信) を押す

センターにある未受信のEメールがすべて受信されます。受信中は、受信件数と未受信メールの合計件数、進行状況を表わすプログレスバー、メールアカウント名が表示されます。受信が完了すると、受信したアカウント名ごとに受信件数が表示されたあと、受信BOXが表示されます。「受信メールを表示する」(※8-16ページ)

▶ 「センターにEメールがあります」と表示されているときは

 または  を押すとメッセージが消え、「センターメールあり」というポップアップが表示されます。この状態で  を押すと、Eメールの受信が開始されます。

お知らせ


- オンラインサインアップの設定によって、Eメールがウィルコムメールサーバーに届いていることをライトメールで通知させることもできます。「オンラインサインアップを行う」(※8-7ページ)

■複数アカウントが設定されている場合のメール受信



複数のメールアカウントを設定してある場合、手動でEメール受信を行ったときにどのメールアカウントで受信するかは、現在選択している接続モードの設定によります。「接続先を変更する（インターネット設定）」(※9-41ページ)

接続モードの受信メールアカウントの「毎回選択」が「ON」のときは、手動での受信の手順は次のようになります。



1 待ち受け画面で  または   を押す

2  (Eメール受信) を押す

受信アカウント選択画面が表示されます。

3  で受信するアカウントを選択し、 を押す

選択したアカウントにチェックマークが表示されます。

4  で「受信開始」を選択し、 を押す

手順3で選択したアカウントのメールが受信されます。

お知らせ

- ダイヤルアップ設定でワンタイムパスワードを「ON」に設定している場合は、ダイヤルアップ接続開始の前にパスワードの入力画面が表示されます。「ダイヤルアップの接続先を設定する（ダイヤルアップ設定）」(※9-41ページ)

受信メールを表示する

受信したメールは受信BOXに保存されます。受信BOXには、ユーザ受信BOX1～ユーザ受信BOX8の8つのサブフォルダもあり、設定により自動的に受信メールをサブフォルダに振り分けることもできます。「メールを自動的にフォルダに振り分ける」(※8-19ページ)

1 待ち受け画面で [MMA] または [MENU] を押す

▶ 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、[OK] を押すと受信BOXの新着メール一覧が表示されるので、手順4へ進んでください。

2 [I] (受信BOX) を押す

受信BOXのフォルダ一覧が表示されます。新着メールのあるフォルダの左側には「✉」が表示されます。また、各フォルダの右側にはフォルダ内の未読メール件数が表示されます。

新着メールのあるフォルダ
フォルダ中の未読メール件数
何件目のフォルダを選択しているか/全フォルダ数
全メール件数



▶ フォルダ一覧を表示させないようにするには

オプションの設定により、フォルダを表示せず受信BOXの各フォルダ全体のメール一覧を表示させることもできます。「フォルダ表示を切り替える」(※8-32ページ)

3 [F] でフォルダを選択し、[OK] を押す

選択したフォルダ内のメール一覧が表示されます。一覧には、メールの送信日時、差出人、件名が表示されます。マークの意味は次のとおりです。

- ✉ : 新着メール
- ✉ : 未読Eメール
- ✉ : 既読Eメール
- ✉ : 未読ライトメール
- ✉ : 既読ライトメール
- 🔒 : 保護メール

- ✉ : 不完全な新着メール*
- ✉ : 不完全な未読メール*
- ✉ : 不完全な既読メール*

* 受信行数制限設定を「ON」にしている場合など、すべてのデータを受信しきれなかったときに表示されます。

画面下側には選択したメールの番号と全メール件数も表示されます。

4 [F] でメールを選択し、[OK] を押す

メールの詳細画面が表示されます。詳細画面に表示される内容は次のとおりです。

- ・メールの送信日時 (メールに送信日時の情報がない場合やライトメールの場合は受信日時)
- ・From : メールの差出人
- ・Reply : 返信先 (指定されていない場合は表示されません)
- ・Sub : メールの名前
- ・📎 : 添付ファイル名
- ・メールの本文

▶ 前後のメールを表示するには

[◀] で前のメール、[▶] で次のメールが表示されます。

▶ 本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているときは

本文の電話番号、メールアドレス、URLは、[F] で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「メール本文の電話番号、メールアドレス、URLを利用する」(※8-23ページ)を参照してください。

5 [MMA] (戻る) を押す

メール一覧に戻ります。

お知らせ

- HTML形式のEメールは表示することができません。
- 新着メール一覧画面には新着の未読メールだけが表示されます。手順4でメールの詳細画面を表示し、手順5でメール一覧に戻ると、そのメールは新着メール一覧には表示されません。新着メール一覧画面で [MMA] (戻る) を押すと、待ち受け画面に戻ります。

Eメールに指定されているアドレスをすべて表示する

Eメールには、宛先 (To) と差出人 (From) のほか、Ccや返信先 (Reply) が指定されている場合もあります。ToやCcが複数指定されている場合もあります。これらのメールアドレスをすべて表示することができます。





1 メール詳細画面で を押す

Eメールの宛先 (To)、Ccが表示されます。

2 で To/Cc/From/Reply のいずれかを選択し、 を押す

Eメールに指定されている To/Cc/From/Reply のすべてが表示されます。

▶ メールアドレスを電話帳に登録するには

 でいずれかのメールアドレスを選択し、 を押すと、「電話帳に登録しますか?」と表示されます。 で「Yes」を選択し、 を押すと、電話帳が表示され、メールアドレスを電話帳に登録することができます。「電話帳に登録する」(※7-46ページ)

添付されているファイルを開く

Eメールに添付されているファイルを開きます。

1 受信メール詳細画面で で添付ファイルを選択し、 を押す

Eメールに添付されているファイルの一覧が表示されます。

2 で添付ファイルを選択し、 を押す

画像データや文書データの場合は内容が表示されます。サウンドデータの場合は再生されます。その他の添付ファイルについては、下記の「添付ファイルを保存するには」の手順に従ってデータフォルダに保存してから表示/再生してください。表示/再生時の操作については下記を参照してください。

画像データ：「画像データを活用する」(※13-56ページ)

サウンドデータ：「サウンドデータを活用する」(※13-64ページ)

録音データ：「録音データを活用する」(※13-65ページ)



テキストデータ：「テキストデータを開く」(※13-67ページ)

文書データ：「パソコンの文書データを開く」(※13-68ページ)

圧縮データ：「圧縮データを開く」(※13-72ページ)

Javaアプリケーション：「Javaアプリケーションを活用する」(※13-73ページ)



▶ 添付ファイルを保存するには

添付ファイル一覧で  でファイルを選択して  (保存) を押し、保存先として「データフォルダ」または「microSD」を選択すると、添付ファイルが保存されます。添付ファイルの保存フォルダは、データの種類に応じて自動的に選択されます。「データフォルダについて」(※13-53ページ)

返信する

受信したEメールに返信をします。

1 受信メール詳細画面で (メニュー) を押し、 (返信) を押す

または、メール一覧でEメールを選択した状態で  (メニュー) を押し、 (返信) を押します。差出人のメールアドレスが宛先に入力された状態でEメール作成画面が表示されます。本文には受信メールの内容を引用することができます。

▶ 全員へ返信するには

受信メール詳細画面で  (メニュー) を押し、 (全員へ返信) を押します。差出人(From)、

Ccの全員のメールアドレスが宛先に入力された状態でEメール作成画面が表示されます。

2 Eメールを作成して送信する

[Eメールを作成送信する] (※8-8ページ)



お知らせ

- お買い上げ時には、「引用設定」は「引用しない」に設定されています。「本文の引用について設定する」(※8-32ページ)

転送する

受信したEメールを差出人とは別の人に送信します。

1 受信メール詳細画面で (メニュー) を押し、 (転送) を押す

または、メール一覧でEメールを選択した状態で  (メニュー) を押し、 (転送) を押します。本文に受信メールの内容が引用された状態でEメール作成画面が表示されます。

2 Eメールを作成して送信する

[Eメールを作成送信する] (※8-8ページ)

受信BOXのフォルダを活用する

受信BOXには、「受信BOX」フォルダと「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」の合計9つのサブフォルダがあります。お買い上げ時の設定では、受信メールはすべて「受信BOX」に保存されますが、設定により自動的にユーザ受信BOXに受信メールを振り分け、受信メールを整理することができます。ユーザ受信BOXはフォルダ名を変更することもできます。

フォルダ名を変更する

「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」のフォルダの名前を変更することができます。受信BOXにフォルダが表示されない場合は、フォルダ表示切替で「表示する」に設定してください。「フォルダ表示を切り替える」(※8-32ページ)

1 待ち受け画面で または を押す

2 (受信BOX) を押す

3 で名前を変更したいフォルダを選択し、 (メニュー) を押す

4 (フォルダ名編集) を押す

フォルダ名編集画面が表示されます。

5 フォルダ名を変更する

フォルダ名は全角16文字（半角32文字）まで入力できます。「文字を入力する」(※7-19ページ)

6 を押す

メールを自動的にフォルダに振り分ける

特定の差出人（メールアドレス）からのメールを自動的に受信BOXの指定フォルダに振り分けることができます。1つのフォルダに対して最大24件のメールアドレスを設定することができます。

1 待ち受け画面で または を押す

2 (受信BOX) を押す

3 で振り分け先のフォルダを選択し、 (メニュー) を押す

4 (振り分け設定) を押す

5 で「振り分け設定追加」を選択し、 を押す



振り分けるメールアドレスの指定方法が表示されます。

6 ~ のいずれかを押す

▶ (電話帳引用) を押したときは

電話帳が表示されるので、振り分けるメールアドレスを電話帳から選択します。「電話帳を利用する」(※7-45ページ)

▶ (送信履歴引用) を押したときは

 (Eメール) または  (ライトメール) を押し、振り分けるメールアドレスを送信履歴から選択します。



▶ (グループ) を押したとき

電話帳のグループ一覧が表示されるので、振り分けるグループを選択します。この場合、グループに含まれる各メールアドレスが振り分けの対象になります。「グループ別一覧で検索する」(※7-54ページ)



▶ (直接入力) を押したときは

振り分けるメールアドレスを直接入力します。






7 必要に応じて設定を追加する

設定を追加すると、設定したメールアドレスやグループ名が振り分け設定画面に表示されます。設定を追加する場合は、 で「振り分け設定追加」を選択し、 を押します。






▶ 振り分け設定を変更するには

振り分け設定画面で変更したい設定を  で選択し、 を押します。手順6を行い、設定を変更します。

▶ 振り分け設定を1件だけ削除するには

振り分け設定画面で削除したい設定を  で選択し、 (メニュー) を押して  (一件削除) を押します。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。振り分け設定が削除され、「削除しました」と表示されます。

▶ 振り分け設定を全件削除するには

振り分け設定画面でいずれかの設定を  で選択し、 (メニュー) を押して  (全件削除) を押します。指紋認証または暗証番号認証を行い、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。振り分け設定が削除され、「削除しました」と表示されます。

お知らせ

- 複数のフォルダに同じ差出人を設定することはできません。ただし、あるフォルダに設定したグループ内のメールアドレスを他のフォルダに単独の差出人として設定することはできます。この場合、単独の差出人として設定したフォルダへの振り分けが優先されます。
- 受信メールを手動でフォルダに移動することもできます。「メールを移動する」(※8-20ページ)

■振り分け設定をリセットする

全フォルダの振り分け設定を一括して削除します。

- 1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **I** を押す
- 2 **I** (受信BOX) を押す
- 3 **WEB** (メニュー) を押す
- 4 **3** (振り分け設定リセット) を押す

5 指紋認証または暗証番号認証を行う

「指紋や暗証番号で認証を行う」(※P.11-11ページ)、「暗証番号で認証を行う」(※P.11-12ページ)認証されると、「全てのフォルダの振り分け設定をリセットしますか?」と表示されます。

6 **I** で「Yes」を選択し、**OK** を押す

振り分け設定がリセットされ、「リセットしました」と表示されます。

メールを移動する

受信BOX内のメールを他のフォルダに移動することができます。

■1件だけ移動する

- 1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **I** を押す
- 2 **I** (受信BOX) を押す
- 3 **I** でフォルダを選択し、**OK** を押す
- 4 **I** で移動するメールを選択し、**WEB** (メニュー) を押す
- 5 **4** (移動) を押す
- 6 **I** (一件) を押す




7 **I** で移動先のフォルダを選択し、**OK** を押す

メールが移動し、「移動しました」と表示されます。



お知らせ



- メール詳細画面からメールを移動することもできます。メール詳細画面で **WEB** (メニュー) を押し、**4** (移動) を押します。フォルダ選択画面が表示されるので、**I** で移動先のフォルダを選択し、**OK** を押します。
- メールをフォルダに移動した場合でも、フォルダ表示を「表示しない」に設定すると、すべてのメールが受信BOX内に表示されるようになります。再度、「表示する」に設定したときは、それぞれのフォルダ内に表示されます。

■選択して移動する

1 待ち受け画面で  または   を押す

2  (受信BOX) を押す

3  でフォルダを選択し、 を押す



4  (メニュー) を押し  (移動) を押す



5  (選択) を押す

■全件移動する


1 待ち受け画面で  または   を押す



2  (受信BOX) を押す

3  でフォルダを選択し、 を押す



6  で移動するメールを選択し、 を押す


選択したメールにチェックマーク「☑」が付きます。この操作を繰り返し、移動するメールをすべて選択します。



7  (移動) を押す

8  で移動先のフォルダを選択し、 を押す

メールが移動し、「移動しました」と表示されます。

4  (メニュー) を押し  (移動) を押す

5  (全件) を押す

6  で移動するメールを選択し、 を押す

メールが移動し、「移動しました」と表示されます。

送信メールを読む

送信メール（送信済みのメール）は送信BOXに保存されます。送信メールを編集して、別のメールとして送信することもできます。

送信メールを表示する

1 待ち受け画面で または を押す

2 （送信BOX）を押す

送信メールの一覧が表示されます。一覧には、メールの送信日時、差出人、件名が表示されます。マークの意味は次のとおりです。

- : Eメール
- : ライトメール
- : 保護メール
- : 添付ファイルあり

3 でメールを選択し、 を押す
メールの詳細画面が表示されます。表示される内容は未送信メールと同じです。「未送信メールを編集する」(※8-12ページ)

▶ 前後のメールを表示するには

で前のメール、 で次のメールが表示されます。

▶ メールアドレスをすべて表示するには

差出人 (From) やすべての To、Cc を表示する方法については「Eメールに指定されているアドレスをすべて表示する」(※8-17ページ) を参照してください。

▶ 本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているときは

本文の電話番号、メールアドレス、URLは、 で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「メール本文の電話番号、メールアドレス、URLを利用する」(※8-23ページ) を参照してください。

送信メールを編集して送信する

1 送信メールのメール詳細画面を表示する
「送信メールを表示する」(※同じページ内です。)

2 （メニュー）を押し、（編集）を押す

3 必要に応じてメールの各項目を編集する

で To 欄～本文欄のいずれかを選択し、 を押すと、その項目の内容を変更することができます。「Eメールを新規に作成して送信する」(※8-8ページ)

4 で「送信」を選択し、 を押す

お知らせ

- 送信メールを編集した場合は、新規メールとして保存され、元のメールも残ります。
- 未送信BOXと送信BOXのEメールの合計が120件を超えると、保護されていないメールのうち日付の古いものから削除されます。

メールを管理する

メールの管理方法について説明します。ここで説明する操作は、受信BOX、未送信BOX、送信BOXに共通するものです。

メール本文の電話番号、メールアドレス、URLを利用する

メール詳細画面の本文に含まれる電話番号、メールアドレス、URL（Webサイトのアドレス）の利用方法を説明します。

メール本文の電話番号を利用する

メール本文の電話番号を利用して、電話の発信、ライトメール作成、電話帳登録、文字列のコピーを行うことができます。


1 メール詳細画面を表示する

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。

2 で電話番号を選択し、 を押す



「0」または「TEL:」で始まる10～32桁の半角の数字列が電話番号とみなされます。

▶ 選択した電話番号に電話をかけるには

 を押すと、選択している電話番号に電話がかかります。

3 ~ のいずれかを押す

▶ (発信) を押すと

「この番号に発信しますか?」と表示されません。 (発信) または  を押すと、選択した電話番号に電話がかかります。

▶ (ライトメール作成) を押すと

選択している電話番号を宛先にしたライトメール作成画面が表示されます。「ライトメールを作成して送信する」(※8-41ページ)

▶ (電話帳登録) を押すと

選択している電話番号を電話帳に登録することができます。「電話帳に登録する」(※7-46ページ)

▶ (コピー) を押すと

選択している電話番号がコピーされます。コピーした電話番号は、メモ帳などで貼り付けることができます。「文章をコピー/貼り付ける」(※7-41ページ)

メール本文のメールアドレスを利用する

メール本文のメールアドレスを利用して、Eメール作成、電話帳登録、文字列のコピーを行うことができます。

1 メール詳細画面を表示する

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。

2 でメールアドレスを選択し、 を押す

「@」を含む半角の英数字列がメールアドレスとみなされます。

3 ~ のいずれかを押す

▶ (Eメール作成) を押すと

選択しているメールアドレスを宛先にしたEメール作成画面が表示されます。

▶ (電話帳登録) を押すと

選択しているメールアドレスを電話帳に登録することができます。「電話帳に登録する」(P. 7-46ページ)

▶ (コピー) を押すと

選択しているメールアドレスがコピーされます。コピーしたメールアドレスは、メモ帳などで貼り付けることができます。「文章をコピー/貼り付ける」(P. 7-41ページ)

メール本文のURLを利用する

メール本文のURLを利用して、Webページの表示、ブックマーク登録、文字列のコピーを行うことができます。

1 メール詳細画面を表示する

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。

2 でURLを選択し、 を押す

「http://」や「https://」で始まる半角の文字列がURLとみなされます。

3 ~ のいずれかを押す

▶ (開く) を押すと

選択しているURLのWebページが表示されます。

▶ (ブックマーク登録) を押すと

選択しているURLをブックマークに登録することができます。「ブックマークを利用する」(P. 9-13ページ)

▶ (コピー) を押すと

選択しているURLがコピーされます。コピーしたURLは、メモ帳などで貼り付けることができます。「文章をコピー/貼り付ける」(P. 7-41ページ)




メール本文の文字をコピーする

メール本文の文字列をコピーします。コピーした文字列は他の場所で貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付けする」(☞ 7-41 ページ)

1 メール詳細画面を表示する

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。

2 (メニュー) を押す

3 受信BOXの場合は  (コピー)、未送信BOXの場合は  (コピー)、送信BOXの場合は  (コピー) を押す

画面下側に「始点を選んで下さい」と表示されず。

4 でコピーする文章の先頭にカーソルを移動し、 を押す

画面下側に「終点を選んで下さい」と表示されます。

5 でコピーする文章の最後にカーソルを移動し、 を押す

選択した範囲の文章が本電話機内に記録され、いつでも貼り付けられる状態になります。

お知らせ

- コピーできるのは約全角2048文字(半角4096文字)までです(改行は全角1文字に相当します)。

メールを削除する




■ 1件だけ削除する

1 待ち受け画面で または を押す

2 ~ のいずれかを押す

選択したボタンに応じて、受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかが表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

3 で削除するメールを選択し、 (メニュー) を押す

4 受信BOXの場合は  (削除)、未送信BOXの場合は  (削除)、送信BOXの場合は  (削除) を押す


5 (一件) を押す

確認のメッセージが表示されます。

6 で「Yes」を選択し、 を押す

メールが削除され、「削除しました」と表示されます。

お知らせ

- メール詳細画面からメールを削除することもできます。メール詳細画面で  (メニュー) を押し、「削除」を選択します。

■ 選択して削除する

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **1.0** を押す

2 **1.0** ~ **3.0** のいずれかを押す

選択したボタンに応じて、受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかが表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。


3 **WEB** (メニュー) を押す

4 受信BOXの場合は **5.0** (削除)、未送信BOXの場合は **4.0** (削除)、送信BOXの場合は **2.0** (削除) を押す

5 **2.0** (選択) を押す

選択削除画面が表示されます。

6 **1.0** で削除したいメールを選択し、**0.0** を押す

選択したメールにチェックマーク  が付きます。この操作を繰り返し、削除するメールをすべて選択します。ただし、保護されたメールを選択することはできません。

7 **WEB** (削除) を押す

削除するかどうか確認する画面が表示されます。

8 **1.0** で「Yes」を選択し、**0.0** を押す

メールが削除され、「削除しました」と表示されます。

■ 全件削除する

BOX内のメールをすべて削除します。ただし、フィルタにより表示されていないメールは削除されません。「メールを抽出する (フィルタ)」(※ 8-30 ページ)

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **1.0** を押す

2 **1.0** ~ **3.0** のいずれかを押す

選択したボタンに応じて、受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかが表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、「フォルダ内で全件削除する (受信BOXのみ)」(※ 8-27 ページ) を参照してください。

3 **WEB** (メニュー) を押す

4 受信BOXの場合は **5.0** (削除)、未送信BOXの場合は **4.0** (削除)、送信BOXの場合は **2.0** (削除) を押す

5 **3.0** (全件) を押す

削除条件を指定する画面が表示されます。選択肢はBOXの種類により異なります。

6 **1.0** で削除条件を選択し、**0.0** を押す

7 指紋認証または暗証番号認証を行う

「指紋や暗証番号で認証を行う」(※ 11-11 ページ)、「暗証番号で認証を行う」(※ 11-12 ページ) 認証されると、「メールをすべて削除しますか?」と表示されます。

8 **1.0** で「Yes」を選択し、**0.0** を押す

メールが削除され、「削除しました」と表示されます。

お知らせ

- 「全件削除」では保護メールも削除されます。削除したくないメールがないか確認のうえ、実行してください。
- 受信BOXのフォルダ一覧から全件削除を行うには、**WEB** (メニュー) を押し、**4.0** (メール全件削除) を押し、手順6~8を行います。



■フォルダ内で全件削除する（受信BOXのみ）

受信BOXの選択したサブフォルダ内の全メールを削除します。

1 待ち受け画面で  または   を押す



2 （受信BOX）を押す

受信BOXのフォルダ一覧が表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、「全件削除する」(※8-26ページ)を参照してください。

3  でメールを削除するサブフォルダを選択し、（メニュー）を押す



4 （フォルダ内全件削除）を押す

削除条件を指定する画面が表示されます。
既読のみ削除：既読メールだけが削除されます。
保護以外削除：保護メール以外が削除されます。
全件削除：フォルダ内の全メールが削除されます。




5  で削除条件を選択し、 を押す

6 指紋認証または暗証番号認証を行う

「指紋や暗証番号で認証を行う」(※11-11ページ)、「暗証番号で認証を行う」(※11-12ページ)認証されると、「メールをすべて削除しますか?」と表示されます。

7  で「Yes」を選択し、 を押す

お知らせ

- 「全件削除」では保護メールも削除されます。削除したくないメールがないか確認のうえ、実行してください。
- サブフォルダのメール一覧からフォルダ内の全件削除を行うには、（メニュー）を押し、（削除）を押し、（全件）を押して手順5～7を行います。

■メールBOX内のメールをすべて削除する



1 待ち受け画面で    を押す

2 （メールBOX使用状況）を押す

3 （全削除）を押す

4 指紋認証または暗証番号認証を行う

「指紋や暗証番号で認証を行う」(※11-11ページ)、「暗証番号で認証を行う」(※11-12ページ)認証されると、「メールBOX内を全削除しますか?」と表示されます。

5  で「Yes」を選択し、 を押す

メールがすべて削除され、「削除しました」と表示されます。

メールを保護する

大切なメールは保護することができます。保護されたメールは、全件削除以外の削除機能では削除することができません。また、保護された未送信メールは編集や送信もできません。

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **1.0** を押す

2 **1.0** ~ **3.0** のいずれかを押す

選択したボタンに応じて、受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかが表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

3 **1.0** で保護するメールを選択し、**WEB** (メニュー) を押す

4 受信BOXの場合は **6.0** (保護/保護解除)、未送信BOXの場合は **5.0** (保護/保護解除)、送信BOXの場合は **3.0** (保護/保護解除) を押す

メールが保護され、「保護しました」と表示されます。保護メールは、メール一覧やメール詳細画面で「**1.0**」が表示されます。

お知らせ

- メール詳細画面からメールを保護することもできます。メール詳細画面で **MEN** (メニュー) を押し、「保護/保護解除」を選択します。
- 保護の設定は1件ずつ行います。複数のメールをまとめて保護することはできません。
- 保護メールに同じ操作を行うと、保護が解除されます。
- 保護できるメールの件数は、ライトメールの場合は受信BOXで50件まで、未送信BOX/送信BOXで15件までです。Eメールは保護できるメールの件数に制限はありません。

メールを並べ替える (ソート)

メール一覧のメールの並べかたを設定します。これは、メールの日付、差出人 (宛先)、件名のいずれかの要素でメールの順序を決めるものです。

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **1.0** を押す

2 **1.0** ~ **3.0** のいずれかを押す

選択したボタンに応じて、受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかが表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

画面下側には、「日付↓」が表示されています。

3 **WEB** (メニュー) を押す

4 受信BOXの場合は (ソート)、未送信BOXの場合は (ソート)、送信BOXの場合は (ソート) を押す

並べ替えの条件を選択する画面が表示されます。

・受信BOXの場合

順序を決めるための要素	順序	画面上のマーク	説明
日付	古い順	↑	メールの日時の古い順に並べます。
	新しい順	↓	メールの日時の新しい順に並べます。
差出人	昇順 (A ~ Z)	↓	差出人のメールアドレスの順に並べます。
	降順 (Z ~ A)	↑	差出人のメールアドレスの順に逆から並べます。
件名	昇順 (A ~ Z)	↓	メールの件名の順に並べます。
	降順 (Z ~ A)	↑	メールの件名の順に逆から並べます。

・未送信BOX / 送信BOXの場合

順序を決めるための要素	順序	画面上のマーク	説明
日付	古い順	↑	メールの日時の古い順に並べます。
	新しい順	↓	メールの日時の新しい順に並べます。
宛先	昇順 (A ~ Z)	↓	宛先のメールアドレスの順に並べます。
	降順 (Z ~ A)	↑	宛先のメールアドレスの順に逆から並べます。
件名	昇順 (A ~ Z)	↓	メールの件名の順に並べます。
	降順 (Z ~ A)	↑	メールの件名の順に逆から並べます。

5 で条件を選択し、 を押す

指定した条件に合わせてメールの順番が並べ替えられます。

お知らせ

- メールを終了した場合には、設定は保持されません。

メールを抽出する（フィルタ）

メール一覧に表示するメールの条件を設定します。これにより、新着メールのみ、保護メールのみ、添付ファイルありのメールのみ、といったように特定の条件に合うメールだけを抽出して表示することができます。フィルタの設定は、いったん他のメールBOXやメールメニューを表示すると解除され、すべてのメールが表示される状態に戻ります。

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **1.9** を押す

2 **1.9** ~ **3.06** のいずれかを押す

選択したボタンに応じて、受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかが表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

フィルタ機能が設定されているときは、画面下側に **Filter** が表示されます。

3 **WEB**（メニュー）を押す

4 受信BOXの場合は **9.03**（フィルタ）、未送信BOXの場合は **7.54**（フィルタ）、送信BOXの場合は **5.34**（フィルタ）を押す

表示するメールの条件を選択する画面が表示されます。BOXにより選択できる条件が異なります。「解除」を選択すると、すべてのメールが表示されます。

5 **1.9** で条件を選択し、**1.9** を押す
指定した条件に合わせてメールが抽出されます。

メールのヘッダ情報を表示する

Eメールには本文以外に「ヘッダ情報」と呼ばれるさまざまな情報が付加されています。このヘッダ情報を表示することができます。この機能が使用できるのは、受信BOXと送信BOXです。ライトメールではヘッダ情報を表示することはできません。

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **1.9** を押す

2 **1.9** または **2.06** を押す

選択したボタンに応じて、受信BOXまたは送信BOXが表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

3 **1.9** でメールを選択し、**1.9** を押す
メール詳細画面が表示されます。

4 **WEB**（メニュー）を押す

5 受信BOXの場合は **9.03**（メールヘッダ表示）、送信BOXの場合は **6.03**（メールヘッダ表示）を押す

ヘッダ情報が表示されます。

6 **MAIL**（戻る）を押す

▶ ヘッダ情報をコピーするには

WEB（コピー）を押すとヘッダ情報をコピーすることができます。

① **WEB**（コピー）を押すと、コピーの始点を選択する画面になります。

② **1.9** でコピーの始点にカーソルを移動し、**1.9** を押します。

③ **1.9** でコピーの終点にカーソルを移動し、**1.9** を押します。選択した範囲がコピーされます。

コピーしたヘッダ情報は、メールの本文などに貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付けする」(※7-4) ページ)

文字サイズを切り替える

メール詳細画面では、文字のサイズを大きくしたり小さくしたりできます。

1 待ち受け画面で **MAX** または **MENU** **1.2** を押す

2 **1.2** ~ **3.0** のいずれかを押す

選択したボタンに応じて、受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかが表示されます。受信BOXをフォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

3 **1.2** でメールを選択し、**☰** を押す
メール詳細画面が表示されます。

4 **WEB** (メニュー) を押す

5 受信BOXの場合は **0.5** (文字サイズ変更)、未送信BOXの場合は **7.0** (文字サイズ変更)、送信BOXの場合は **7.0** (文字サイズ変更) を押す

文字サイズ変更画面が表示されます。

6 **1.2** でサイズを選択し、**☰** を押す

お知らせ

- お買い上げ時には、「20dot」に設定されています。
- 次に表示したときも、ここで設定した文字サイズで表示されます。設定は電源を切っても保持されます。

メールBOXの使用状況を見る

メールBOXの使用状況を帯グラフで表示します。

1 待ち受け画面で **MENU** **9 X 9** **3.0** を押す

2 **2.0** (メールBOX使用状況) を押す

メールBOX使用状況画面が表示されます。
受信BOX：受信BOXで使用している容量です。
送信BOX：送信BOXで使用している容量です。
未送信BOX：未送信BOXで使用している容量です。
空き容量：使用されていない容量です。

お知らせ

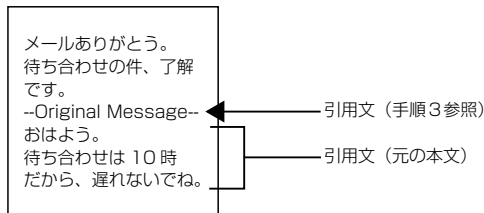
- **WEB** (全削除) を押すと、メールBOX内のデータをすべて削除することができます。「メールBOX内のメールをすべて削除する」(P.8-27ページ)

Eメールの環境を設定する

本文の引用について設定する

Eメールを返信、転送する場合に、元の本文を引用するかどうかについて設定することができます。「引用する」に設定した場合は、引用の先頭に入れる文字列（引用文）も指定することができます。

<例>



1 待ち受け画面で **MAL** または **MENU** **I.2** を押す

2 **B.1** **I.2** を押す

引用設定画面が表示されます。

3 **F.1** で「引用する」または「引用しない」を選択する

「引用する」を選択した場合は、さらに **F.1** で「引用文」を選択し、**OK** を押し、引用文を入力することができます。「文字を入力する」(※7-19ページ)

4 **F.1** で「OK」を選択し、**ESC** を押す

引用について設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「引用しない」に設定されています。

フォルダ表示を切り替える

受信BOXでフォルダを表示するかどうかについて設定することができます。「表示する」にした場合は、各フォルダに保存されたメールはそのフォルダを開かなければ表示されません。「表示しない」にした場合は、各フォルダに保存したメールも含め、すべてのメールが受信BOX直下に一覧表示されます。

1 待ち受け画面で **MAL** または **MENU** **I.2** を押す

2 **B.1** **E.2** を押す

フォルダ表示切替画面が表示されます。

3 **F.1** で「表示する」または「表示しない」を選択し、**ESC** を押す

フォルダ表示切替が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「表示する」に設定されています。
- 受信メールを表示する方法については、「受信メールを表示する」(※8-16ページ)を参照してください。
- フォルダ名を変更したり受信メールを自動的にフォルダに振り分けたりすることができます。「受信BOXのフォルダを活用する」(※8-18ページ)

Eメールの保存先を設定する

Eメールの保存先を電話機本体とmicroSDから選択できます。

1 待ち受け画面で **[MAIL]** または **[MENU]** **[E]** を押す

2 **[E-MAIL]** **[3-SET]** を押す

Eメール保存先選択画面が表示されます。

3 **[E]** で「本体」または「microSD」を選択し、**[OK]** を押す

Eメールの保存先が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「本体」に設定されています。

Eメール自動受信機能を設定する

新しいEメールがウィルコムメールサーバーに届いたときに、Eメールを自動で受信するよう設定します。

本機能は、オンラインサインアップで取得したメールアドレスのみ利用できる機能です。また、あらかじめオンラインサインアップで「Eメール自動受信」を設定しておく必要があります。

1 待ち受け画面で **[MAIL]** または **[MENU]** **[E]** を押す

2 **[Z-MAIL]** **[E-SET]** **[Z-SET]** を押す

Eメール自動受信機能画面が表示されます。

3 **[ON]** を押す

自動受信回数設定画面が表示されます。

▶ Eメール自動受信を解除するには

[OFF] (OFF) を押します。Eメール画面に戻ります。

4 1～3の範囲で受信を試みる回数を入力し、**[OK]** を押す

自動受信が成功するまで何回受信を行うか設定します。

5 **[MAIL]** (完了) を押す

Eメール受信機能が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「ON」に設定されています。
- 「OFF」の場合は、手動でEメールを受信してください。「手動でEメールを受信する」(※8-15ページ)
- オンラインサインアップでは、「Eメール自動受信」「新着メール通知」「しない」のいずれかが選択できます。Eメールの自動受信が行われるのは、オンラインサインアップで「Eメール自動受信」を選択し、上記手順で「ON」に設定した場合のみです。「オンラインサインアップを行う」(※8-7ページ)

送信するメールに表示する名前を設定する

送信する相手先に表示される差出人の名前を設定することができます。名前はメールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **1.2.3** を押す

2 **7.8.9** を押す

Eメールアカウント設定画面が表示されます。

3 **1.2.3** ~ **3.4.5** のいずれかを押す

ここで設定対象のメールアカウントを選択します。

アカウント設定画面が表示されます。

4 **9.10.11** (名前) (アカウント2、3では **7.8.9**) を押し、名前を入力する

全角16文字 (半角32文字) まで入力できます。「文字を入力する」(※7-19ページ)

5 **←** を押す

手順3のアカウント設定画面に戻ります。

6 **MAIL** (完了) を押す

差出人名が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、名前は設定されていません。

署名を設定する

Eメールを新規作成、返信、転送するときに署名を付けるかどうかを設定します。署名は、メールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** **1.2.3** を押す

2 **7.8.9** を押す

Eメールアカウント設定画面が表示されます。

3 **1.2.3** ~ **3.4.5** のいずれかを押す

ここで設定対象のメールアカウントを選択します。

アカウント設定画面が表示されます。

4 **9.10.11** (署名) (アカウント2、3では **9.10.11**) を押す

署名画面が表示されます。

5 **3.4.5** (署名入力) を押す

署名入力画面が表示されます。

6 署名を入力し、**←** を押す

全角128文字 (半角256文字) まで入力できます。絵文字を使用することもできます。「文字を入力する」(※7-19ページ)

7 **1.2.3** (ON) を押す

手順3のアカウント設定画面に戻ります。

▶ 署名を付けないとき

2.3.4 (OFF) を押します。手順3のアカウント設定画面に戻ります。

8 **MAIL** (完了) を押す

署名が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、署名は設定されていません。
- 署名を設定すると、Eメール作成時に、あらかじめメール作成画面に署名が入力された状態となります。
- ライトメールには署名は挿入されません。

返信メールアドレスを設定する

メールアドレスとは別のメールアドレスを返信先として設定します。例えば、オンラインサインアップのメールアドレスから送信したメールの返信を、パソコンで使用しているメールアドレスにもらいたい場合などにこの設定を行います。返信メールアドレスは、メールアドレスごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で **MAA** または **MENU** **1.3** を押す

2 **2.5A** を押す

Eメールアカウント設定画面が表示されます。

3 **1.3** ~ **3.2B** のいずれかを押す

ここで設定対象のメールアドレスを選択します。

アカウント設定画面が表示されます。

4 **0.23A** (詳細設定) (アカウント2、3では **0.23B**) を押す

詳細設定画面が表示されます。

5 **1.3** (返信メールアドレス) を押し、返信メールアドレスを入力する

返信メールアドレス画面が表示されます。半角64文字まで入力できます。「文字を入力する」(P7-19ページ)

6 **0.2** を押す

手順4の詳細設定画面に戻ります。

7 **MAA** (完了) を押す

返信メールアドレスが設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- 返信メールアドレスは正確に入力してください。1文字でも間違があると、相手からの返信のメールは届きません。
- お買い上げ時には、返信メールアドレスは設定されていません。
- 返信メールアドレスが設定されていないときは、メールを送信したときのメールアドレスに返信されます。
- 相手のメールソフトによっては、返信メールアドレスに返信されない場合もあります。

Eメールをサーバに保存する

お買い上げ時の設定では、受信したEメールはサーバやセンターから削除されますが、削除せずに残しておくよう設定することもできます。Eメールを本電話機で受信した後、パソコンからも受信したいという場合などにこの設定を行います。これはメールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で **MA** または **MENU** を押す

2 **F** を押す

Eメールアカウント設定画面が表示されます。

3 **1** ~ **3** のいずれかを押す

ここで設定対象のメールアカウントを選択します。

4 **0** (アカウント2、3では **9**) を押す

Eメール削除設定画面が表示されます。

5 **I** (保存) を押す

詳細設定画面に戻ります。

▶ Eメールを削除するとき

2 (削除) を押します。詳細設定画面に戻ります。

6 **MA** (完了) を押す

Eメールの保存について設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「削除」に設定されています。
- 「削除」に設定した場合、本電話機がメールを受信すると、これまで保存されていたメールサーバ上のメールは、すべて削除され、受信し直すことができません。
- 「保存」の場合、本電話機で受信を行ったあとにもメールサーバ上にメールが残るので、必要に応じてメールサーバ上のメールを削除してください。

Eメールの受信行数を設定する

Eメールを受信する際の1通あたりのメールのデータ量を行数で指定して制限することができます。受信行数制限は、メールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で **MA** または **MENU** を押す

2 **F** を押す

Eメールアカウント設定画面が表示されます。

3 **1** ~ **3** のいずれかを押す

ここで設定対象のメールアカウントを選択します。

4 **0** (アカウント2、3では **9**) を押す

受信行数制限設定画面が表示されます。

5 **I** (ON) を押す

受信行数画面が表示されます。

▶ 受信行数を制限しないとき

2 (OFF) を押します。詳細設定画面に戻ります。

6 受信行数を入力し、を押す

受信行数を0～999の範囲で半角数字で入力します。「文字を入力する」(※7-19ページ)

7 (完了) を押す

Eメールの受信行数が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、受信行数制限設定は「OFF」で、受信行数は「600」に設定されています。
- 受信行数を少なく制限することで通信料を低く抑えることができます。ただし、設定した行数を超える長いメールやサイズの大きいファイルが添付されたメールは、途中でしか受信できないこととなります。その結果、添付された画像データやサウンドデータが表示再生できなかったり、添付ファイルの一部が文字化けした状態で本文に表示されたりすることがあります。
- サーバによっては受信行数制限が有効にならない場合があります。

プロバイダのメールアドレスを利用する

オンラインサインアップによって取得したメールアドレスのほかに、一般のプロバイダなどのメールアドレスを利用してEメールを送受信することができます。

プロバイダにより、メールアドレスの設定変更のみで利用可能なプロバイダと、ダイヤルアップの接続先も変更する必要があるプロバイダがあります。

また、ご利用のプロバイダでのメールの送受信に、本電話機で設定できない内容が必要な場合、本電話機でのメールの送受信はできません。あらかじめご了承ください。

メールアドレスを設定する

ご利用になるプロバイダからの通知内容をもとに設定を行います。設定内容については、各プロバイダにお問い合わせください。

メールアドレスの設定は、オンラインサインアップで取得するアカウントと合わせて3件まで登録できます。

設定したメールアドレスを使用してメールを送受信するには、そのメールアドレスを「送信メールアドレス」、「受信メールアドレス」で選択します。「接続先を変更する（インターネット設定）」（P.9-41ページ）




1 待ち受け画面で  または   を押す



2  を押す

Eメールアカウント設定画面が表示されます。ここに現在設定されているメールアドレス名が表示されます。未設定のアカウントは「アカウントn」（nは数字）と表示されます。


3  または  を押す


メールアドレス設定画面が表示されます。


（Eメール）は、オンラインサインアップで取得したメールアドレスなので、下記の （センター名称設定）～ （メールアドレス）は変更できないため、プロバイダのメールアドレスは登録できません。


4  ～  のいずれかを押し、各項目を入力・設定する


各項目の設定後、手順5に進み詳細設定を行います。


▶ （センター名称設定）を押したときは


この設定の名前としてご自分でわかりやすい名前を入力し、 を押します。
全角8文字（半角16文字）まで入力できます。


▶ （受信メール（POP））を押したときは


プロバイダからの通知をもとに受信メールサーバ（POPサーバやPOP3サーバともいいます）のアドレスを半角で入力し、 を押します。


▶ （送信メール（SMTP））を押したときは

プロバイダからの通知をもとに送信メールサーバ（SMTPサーバともいいます）のアドレスを半角で入力し、 を押します。


▶ （アカウント）を押したときは

プロバイダからの通知をもとにメールアドレス（ユーザ名ともいいます）を半角で入力し、 を押します。


▶ （パスワード）を押したときは

プロバイダからの通知をもとにメールのパスワードを半角で入力し、 を押します。入力したパスワードは、文字数に関わらず「*****」で表示されます。

▶ （メールアドレス）を押したときは

プロバイダからの通知をもとに自分のEメールアドレスを半角で入力し、 を押します。


▶ 7.34 (名前) を押したときは

メールの差出人名として使用する名前を入力し、を押します。

全角16文字（半角32文字）まで入力できます。「送信するメールに表示する名前を設定する」(≒8-34ページ)

▶ 8.10 (署名) を押したときは

Eメールを新規作成、返信、転送するときにメールに付ける署名を設定します。

署名を付ける場合は「ON」に設定し、 (署名入力) を押して署名の入力も行ってください。全角128文字（半角256文字）まで入力できます。署名を付けない場合は「OFF」に設定します。「署名を設定する」(≒8-34ページ)

5 9.32 (詳細設定) を押す

詳細設定画面が表示されます。


▶ 詳細設定を行わないときは

手順7に進んでください。

6 9.33 ~ 9.35 のいずれかを押し、各項目を入力・設定する

必要に応じて項目を設定し、手順7に進みます。

▶ 9.33 (返信メールアドレス) を押したときは


送信した相手が返信してくる際のメールアドレスを半角で入力し、を押します。メールアドレスとは別のメールアドレスを返信先として設定したいとき、この項目を入力します。「返信メールアドレスを設定する」(≒8-35ページ)

▶ 9.34 (Eメール削除設定) を押したときは

Eメールを受信するときに、メールサーバにメールを残すかどうかの設定です。残す場合は「保存」に設定します。残さない場合は「削除」に設定します。お買い上げ時には、「削除」に設定されています。


「保存」の場合、本電話機で受信を行ったあとにもメールサーバ上にメールが残るので、必要に応じてメールサーバ上のメールを削除してください。「Eメールをサーバに保存する」(≒8-36ページ)

▶ 3.02 (POPポート番号) を押したときは

POPサーバのポート番号を半角で入力し、を押します。


半角数字5桁まで入力できます。お買い上げ時には、「110」に設定されています。

▶ 4.04 (SMTPポート番号) を押したときは

SMTPサーバのポート番号を半角で入力し、を押します。

半角数字5桁まで入力できます。お買い上げ時には、「25」に設定されています。

▶ 5.34 (SMTP認証) を押したときは


メール送信時の認証方式であるSMTP認証を行う場合は「ON」、行わない場合は「OFF」を選択し、を押します。お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。POPbeforeSMTPが「ON」の場合は、SMTP認証は設定できません。

▶ 6.04 (POPbeforeSMTP) を押したときは


メール送信時にPOP before SMTPと呼ばれる認証システムを使用するプロバイダの場合は、「ON」に設定します。お買い上げ時には、「ON」に設定されています。

「ON」に設定した場合は、POPサーバとの接続からSMTPサーバに接続するまでの待ち時間(秒)を0～999の範囲で半角で入力できます。お買い上げ時には、「0」に設定されています。SMTP認証が「ON」の場合は、POPbeforeSMTPは設定できません。

▶ 7.04 (SMTPユーザ名) を押したときは

メール送信用のアカウント名を半角で入力し、を押します。この項目は、メール送信用のアカウントの設定が必要なプロバイダの場合に設定します。

▶ 8.10 (SMTPパスワード) を押したときは

メール送信用のパスワードを半角で入力し、を押します。入力したパスワードは、文字数に関わらず「*****」で表示されます。この項目は、メール送信用のアカウントの設定が必要なプロバイダの場合に設定します。

▶ **9** (受信行数制限設定) を押したときは

受信するメールの行数を制限する場合は「ON」に設定します。本携帯電話で受信可能な最大データ量（約512Kバイト）まで受信したい場合は「OFF」に設定します。お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。お買い上げ時には、「ON」に設定した場合は、受信行数を0～999の範囲で半角で入力できます。お買い上げ時には、「600」に設定されています。「Eメールの受信行数を設定する」(※P.8-36ページ)

▶ **0** (認証方式設定) を押したときは

プロバイダのメール受信時のパスワード認証方式がPOPの場合は「POP」に設定します。APOPの場合は「APOP」に設定します。お買い上げ時には、「POP」に設定されています。

7 (完了) を押す

詳細設定画面での設定が登録され、手順3のメールアドレス設定画面に戻ります。

8 (完了) を押す

メールアドレス設定画面の設定が登録され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- 設定を完了させ、登録するには、必ず手順7、8に従い、「完了」を行ってください。手順7までの操作では設定が登録されません。

メールアドレス設定をリセットする

メールアドレス設定を初期値に戻します。(リセット)

1 待ち受け画面で **MAIL** または **MENU** を押す

2 **設定** を押す

Eメールアドレス設定画面が表示されます。

3 **リセット** または **戻る** を選択し、**OK** (リセット) を押す

「このアカウント設定をリセットします よろしいですか?」と表示されます。

4 **戻る** で「Yes」を選択し、**戻る** を押す

メールアドレスの設定がリセットされ、「リセットしました」と表示されます。

お知らせ

- オンラインサインアップで取得したEメールアドレスのアカウントは、リセットできません。

ライトメールを使用する

ライトメールを作成して送信する

新しいライトメールを作成して送信します。

1 待ち受け画面で または を押す

2 (ライトメール作成) を押す

ライトメール作成画面が表示されます。

3 で宛先 (To) 欄を選択し、
 を押す

4 (宛先入力) を押す

宛先入力画面が表示されます。To欄が選択された状態で ~ のいずれかを押しでも表示できます。

▶ 発信履歴／着信履歴から宛先を指定するには

To欄で を押し、 (発信履歴) または (着信履歴) を押します。発信履歴または着信履歴の一覧が表示されるので、 で宛先を選択し、 を押します。

▶ 電話帳から宛先を指定するには

To欄で を押し、 (電話帳を開く) を押します。電話帳が表示されるので、宛先のデータを検索し、登録されている電話番号を選択します。「電話帳を使って電話をかける」(※7-52ページ)

▶ 宛先を削除するには

To欄で を押し、 (削除) を押すと、宛先が削除されます。

5 宛先の電話番号を入力し、 を押す

宛先が設定されます。

6 で本文欄を選択し、 を押す
本文入力画面が表示されます。本文欄を選択した状態で ~ のいずれかを押しでも表示できます。

7 本文を入力し、 を押す

全角45文字 (半角90文字) まで入力できます。「文字を入力する」(※7-19ページ)

▶ 作成したメールの内容を送信前に確認するには

で「プレビュー」を選択し、 を押すと、ライトメールの内容が確認できます。

8 で「送信」を選択し、 を押す

ライトメールが送信されます。 を押しでも送信できます。送信したライトメールは送信BOXに保存されます。

▶ 送信に失敗したときは



送信相手の電話機の電源が入っていないなどの理由でライトメールが送信できなかったときは「送信に失敗しました 再送しますか?」とメッセージが表示され「Yes」、「No」選択画面になります。

▶ 電話帳からメールを作成するには



①電話帳でライトメールの送信先を選択し、詳細画面を表示します。「電話帳を使って電話をかける」(※7-52ページ)

② で などのPHSの電話番号を選択し、 (メニュー) を押し、 (ライトメール作成) を押します。この電話番号が宛先に入力された状態でライトメール作成画面が表示されます。

▶ 待ち受け画面から短縮番号でライトメールを作成するには

待ち受け画面で1桁の数字を入力し、 (メール) を押して、サブメニューで  (ライトメール作成) を押します。入力した1桁の数字に該当する短縮番号が電話帳に登録されていれば、その登録データの1番目の電話番号が宛先にコピーされてライトメール作成画面が表示されます。

お知らせ

- 絵文字を使用した場合、送信できる本文の文字数が少なくなることがあります。
- 作成中のライトメールをEメールに変更することができます。変更するには、手順2の画面で  (メニュー) を押し、 (メール種別切り替え) を押します。Eメール作成画面が表示されます。「Eメールを新規に作成して送信する」(※8-8ページ)

アニメーション絵文字を添付する

ライトメールにアニメーションを付けて送信することができます。ただし、相手側がライトメールのアニメーションに対応している必要があります。



1 ライトメール作成画面で で「アニメ絵文字」を選択し、 を押す

アニメーションの一覧が表示されます。

2 でアニメーションを選択し、 を押す

選択したアニメーションが付加されます。

▶ アニメーションを解除するには

ライトメール作成画面で  で「アニメ絵文字 □」(□は付加されたアニメーション) を選択し、 を押します。アニメーションが解除され、「アニメ絵文字」の表示に戻ります。

お知らせ

- 送信する相手の電話機によっては、送信したアニメーションが正しく表示されないことがあります。

■アニメーション一覧


1		21		41	会 議		61	
2		22		42	緊 急		62	
3		23		43	残 業		63	
4		24		44	出 張		64	
5		25		45	遅 刻		65	
6		26		46	秘 密		66	
7		27		47	休 み		67	
8		28		48			68	
9		29		49			69	
10		30		50			70	
11		31		51			71	
12		32		52			72	
13		33		53			73	
14		34		54			74	
15		35		55			75	
16		36		56			76	
17		37		57			77	
18		38		58			78	
19		39		59			79	
20		40		60			80	
81		86		92				
82		87		93				
83		88		94				
84		89		95				
85		90		96				
		91						

メール

ライトメールを使用する

作成中のライトメールを下書きとして保存する

作成中のライトメールを下書きとして保存し、あとで続きの操作をすることができます。保存したライトメールは下書きメールとして未送信BOXに保存されます。

1 ライトメール作成画面で  (メニュー) を押す

2  (下書き保存) を押す

ライトメールが下書きとして保存され、「保存しました」と表示されます。

お知らせ



- ライトメールは下書きを10件まで保存できます。
- 下書きメールを送信する方法については「未送信メールを編集する」(※8-12ページ)を参照してください。

受信したライトメールを読む

ライトメールを受信する

ライトメールは自動的に受信されます。受信したライトメールは最大100件まで保存されます。

1 ライトメールを自動的に受信する


受信中は画面上端に「」が表示されます。受信が完了すると、画面上端に「」が表示されます。待ち受け画面には「新着メール 1件」と表示されます。

お知らせ


- 受信したライトメールが100件を超える場合は、新しいメールを受信したときに、保護されていない受信メールのうち日付の古いものから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」(※8-28ページ)
- ライトメールを100件受信すると、待ち受け画面に「新着メール**件」と表示されます。

受信したライトメールを表示する



ライトメールも、Eメールと同じく受信BOXに保存されます。受信BOXの詳細は「受信したメールを読む」(※8-14ページ)を参照してください。

1 待ち受け画面で  または   を押す

▶ 待ち受け画面に「新着メール ○○件」と表示されているときは



 を押すと、新着メール一覧が表示されます。

▶ 「ライトメール受信完了」と表示されているときは



 または  を押すと、新着メール一覧が表示されます。

2  (受信BOX) を押す



受信BOXのフォルダ一覧が表示されます。

3  でフォルダを選択し、 を押す


選択したフォルダ内のメール一覧が表示されず。

4  でメールを選択し、 を押す
メールの詳細画面が表示されます。

▶ 前後のメールを表示するには



 で前のメール、 で次のメールが表示されます。



▶ 本文に電話番号、メールアドレス、URLが含まれているときは

本文の電話番号、メールアドレス、URLは、 で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「メール本文の電話番号、メールアドレス、URLを利用する」(P.8-23ページ)を参照してください。

ライトメールに返信する

ライトメールの送信者に返信します。差出人の電話番号は自動的に入力されます。

1 受信メール詳細画面で  (メニュー) を押し、 (返信) を押し

または、メール一覧でライトメールを選択した状態で  (メニュー) を押し、 (返信) を押し



ます。差出人の電話番号が宛先に入力された状態でライトメール作成画面が表示されます。



2 ライトメールを作成して送信する

「ライトメールを作成して送信する」(P.8-41ページ)

ライトメールを転送する

受信したライトメールを差出人とは別の人に送信します。

1 受信メール詳細画面で  (メニュー) を押し、 (転送) を押し

または、メール一覧でライトメールを選択した状態で  (メニュー) を押し、 (転送) を押し

ます。本文に受信メールの内容が引用された状態でライトメール作成画面が表示されます。

2 ライトメールを作成して送信する

本文を入力して送信します。「ライトメールを作成して送信する」(P.8-41ページ)

