

# 3 メール

メールについて	3-2
E メールアドレスを作成する	3-5
E メールを作成送信する	3-7
受信したメールを読む	3-11
送信メールを読む	3-16
メールを管理する	3-17
Eメールの環境を設定する	3-23
プロバイダのメールアカウントを利用する	3-26
ライトメールを使用する	3-28

# メールについて

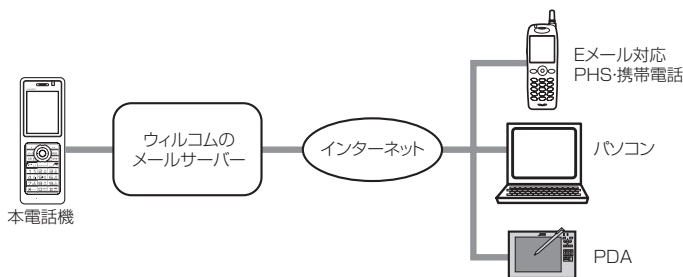
本電話機で利用できるメールには、Eメールとライトメールがあります。

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。ウィルコムの手軽なライト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」(※3-3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」(※3-26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」(※3-6ページ)
- 新規ご契約時のメールBOXの容量は1Mバイトです。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することができなくなります。なお、オンラインサインアップから「メールBOXサイズ変更」を選択して容量を15Mバイトに変更することが可能です。(2009年9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。

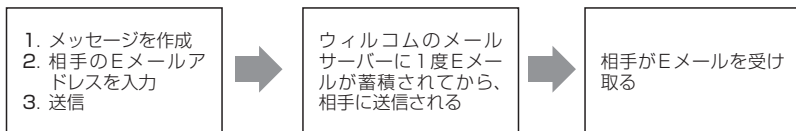
### 通信料の節約について

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行数を少な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」(※3-25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」(※3-6ページ)

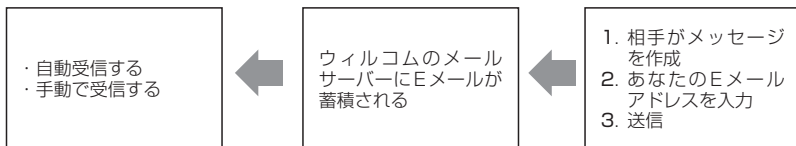
## Eメール送信の流れ

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」(※3-11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」(※3-12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で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」(※3-28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や絵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」(※3-11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」(※3-9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」(※3-16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、メールアカウント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  または  **1**  を押すと、メールメニューが表示されます。

**2**  ~  のいずれかを押し、メールの操作を行う

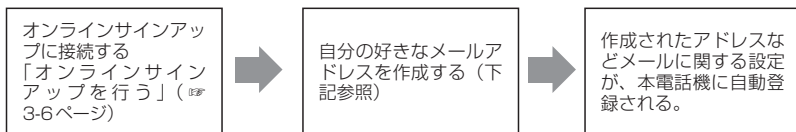
- **1**  (受信BOX) を押すと  
「受信メールを表示する」(※3-12ページ)
- **2**  (送信BOX) を押すと  
「送信メールを表示する」(※3-16ページ)
- **3**  (未送信BOX) を押すと  
「未送信メールを編集する」(※3-10ページ)
- **4**  (Eメール受信) を押すと  
「Eメールを受信する」(※3-11ページ)
- **5**  (Eメール作成) を押すと  
「Eメールを新規に作成して送信する」(※3-7ページ)
- **6**  (ライトメール作成) を押すと  
「ライトメールを作成して送信する」(※3-28ページ)
- **7**  (Eメールアカウント設定) を押すと  
「Eメールアドレスを作成する」(※3-5ページ)  
「プロバイダのメールアカウントを利用する」(※3-26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」(※3-23ページ)  
「フォルダ表示を切り替える」(※3-23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」(※3-6ページ)
- **10**  (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)」(※4-26ページ)

# Eメールアドレスを作成する

本電話機でEメールを送受信できるようにするため、Eメールアドレスを作成します。作成するには、メールやインターネットに関する設定を行う「オンラインサインアップ」の手続きが必要です。

## Eメールアドレス設定の流れ

Eメールアドレスは、下記のような流れで設定します。




オンラインサインアップで作成するのはEメールアドレスの@ (アットマーク) より前の部分で、自分で好きな文字列で作成できます。ただし、作成するにあたって次の注意点があります。

- ・使用可能文字数は、半角文字4文字～20文字です。
- ・半角英数字のほか、記号の「\_」(アンダーバー)、「-」(ハイフン) が使用できます。
- ・「.」(ドット)、「スペース (空白)」は使用できません。
- ・英字に大文字小文字の区別はありません。すべて小文字で登録されます。
- ・先頭文字は英文字にしてください。
- ・@ (アットマーク) より後ろは、あらかじめ決められたドメインが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  または  

2   ▶ 画面の指示に従って、操作を行う

 で項目を選択し、 を押し、必要な情報を入力してください。

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。

メール

3

Eメールアドレスを作成する

### 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ります。
- 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  または  

2  

3  でYesを選択 

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は削除されません。「プロバイダのメールアドレスを利用する」(※3-26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 ▶ 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 (※ 同じページ内です。)
- 宛先 (To) を入力する (※ 3-8 ページ)
- 件名 (Sub) を入力する (※ 3-8 ページ)
- ファイルを添付する (※ 3-8 ページ)
- 本文を入力する (※ 3-9 ページ)

- 3 で「送信」を選択

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、メールアドレス名、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」(※ 3-10 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」(※ 2-31 ページ)

② 電話帳詳細画面通常表示の場合は 、電話帳詳細画面一覧表示の場合は 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、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、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」(※ 3-28 ページ)
- 未送信BOXと送信BOXのEメールの合計が120件ある場合や、新規作成に必要な容量が不足している場合にEメールを新規作成すると、保護されていないE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」(※ 3-19 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)」(※ 4-26 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 ▶ でアカウントを選択

「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ドレスが使用されます。「接続先を変更する (インターネット設定)」(※ 4-26 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

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す。


#### ● 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」(※2-31ページ)






### 2 メールアドレスを入力

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」(※2-13ページ) 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。

## 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

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

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」(※2-13ページ)

## 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

添付ファイル編集画面が表示されます。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」(※7-39ページ)





#### 2 添付するファイルを選択

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)のサイズのものは、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 ▶ [1] ~ [4] のいずれか

- [1] (サイズ変更無し) を押すと  
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、[1] (サイズ変更なし) は選択できません。
- [2] (VGAに縮小) を押すと  
画像データがVGA(640×480)サイズに縮小されます。
- [3] (QVGAに縮小) を押すと  
画像データがQVGA(320×240)サイズに縮小されます。
- [4] (QQVGAに縮小) を押すと  
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、[2] ~ [4] 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●

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せん。

## 2 本文を入力●

全文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」(※2-13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」(※3-24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」(※2-23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」(※3-7ページ)


### 2 [1]

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」(※3-10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、[2] (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。「未送信メールを送信する」(※3-10ページ)

## 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  2   でメールを選択 



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: メール件名
- ・📎: 添付ファイル名
- ・メールの本文

## ● マークの意味について

-  : 送信待ち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


## ● 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」(☞ 3-13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」(☞ 3-17ページ)を参照してください。

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」(☞ 3-7ページ)

## 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2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  2   で未送信メールを選択 ▶  

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。

## ● メール詳細画面からメールを送信するには

「未送信メールを編集する」(☞ 同じページ内です。 ) の手順1~2の操作を行い、 (メニュー) を押し、 (送信) を押します。

## 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)」(☞ 4-26ページ)

## ■ 下書き保存したメールを送信する

1 待ち受け画面で  または  2   で下書きメールを選択 ▶    で「送信」を選択 

選択したEメールが送信されます。

# 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（ヘッダ、添付ファイルを含む）です。受信メール本文の最大文字数は、40000バイト（半角文字で40000文字、全角文字で20000文字）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」(※ 3-23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」(※ 3-12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」(※ 3-25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、保存先の空き容量を超える場合は、保護されていない既読E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」(※ 3-19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ーコードが一致しません」と表示されます。メールアドレス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」(※ 3-6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して待ち受け画面に戻ることができます。「手でEメールを受信する」(※ 3-12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」(※ 3-12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）」(※ 2-43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 ▶

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」(※ 同ページ内です)。

### ● 「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」(※ 3-6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)」(※ 4-26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

### 2 ▶ で受信するアカウントを選択 ▶ で「受信開始」を選択

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нта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)」(※ 4-26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」(※ 3-14ページ)

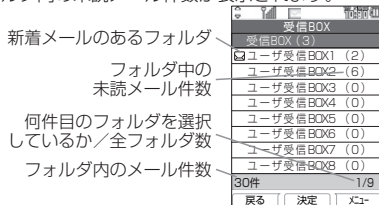
### 1 待ち受け画面で または

### ● 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、 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3へ進んでください。

### 2 ▶ でフォルダを選択

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。



### ● 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」(※ 3-23ページ)

### ● フォルダ内のメール一覧に表示されるマークの意味について

- : 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。

### 3 ③でメールを選択③

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

③で前のメール、④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、③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」(☞3-17ページ)を参照してください。

### 4 📧

メール一覧に戻ります。

#### お知らせ

- ・お買い上げ時には、あらかじめセットされたメール [1件] が保存されています。
- ・HTML形式のEメールは正しく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3でメールの詳細画面を表示し、手順4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📧(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③ ▶ ③でTo/Cc/From/Replyのいずれかを選択③

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

③でいずれかのメールアドレスを選択し、④を押すと、「電話帳に登録します

か?」と表示されます。③で「Yes」を選択し、④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」(☞2-28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 メール詳細画面で③で添付ファイルを選択④ ▶ ③で添付ファイルを選択④

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」(☞7-39ページ)

サウンドデータ：「サウンドデータを活用する」(☞7-41ページ)

録音データ：「録音データを活用する」(☞7-42ページ)

テキストデータ：「テキストデータを開く」(☞7-43ページ)

圧縮データ：「圧縮データを開く」(☞7-44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」(☞7-44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③でファイルを選択して📎(保存)を押すと、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」(☞7-38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📧(1)📧

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

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」(※3-7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」(※3-23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。

- 受信メール詳細画面で 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」(※3-7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」(※3-23ページ)

- 待ち受け画面で または
  - で名前を変更したいフォルダを選択
  - フォルダ名を変更
- 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」(※2-13ページ)

## 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。

- 待ち受け画面で または
- で振り分け先のフォルダを選択
- で「振り分け設定追加」を選択 ～ のいずれか
  - (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」(※2-26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) を押したときは  
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。「グループ一覧で検索する」(※2-32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。
- 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せん。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、 を押しします。振り分けるメールアドレスの指定方法を変更します。
  - 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) を押しします。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」(※同じページ内です)。

## ■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。

- 待ち受け画面で **☰** または **●** **1**
- 1** ▶ **☰** ▶ **暗証番号認証を行う**  
「暗証番号で認証を行う」(※6-6ページ)
- で「Yes」を選択 **●**  
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。

- 待ち受け画面で **☰** または **●** **1**
- 1** ▶ **●** でフォルダを選択 **●**  
▶ **●** で移動するメールを選択 ▶  
**☰** **4** ▶ **1** ~ **☰** のいずれか
- **1** (一件) を押しと  
選択したメール1件だけを移動します。
- **☰** (選択) を押しと  
メール選択画面が表示されるので、**●** で移動するメールを選択して **●** を押します。メールの先頭に「**●**」が付きます。チェックを外すときは、再度 **●** を押します。移動するメールの選択を終えたら **☰** (移動) を押します。
- **☰** (全件) を押しと  
フォルダ内の全メールを移動します。
- **●** で移動先のフォルダを選択 **●**  
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 **☰** (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、**●** で移動先のフォルダを選択し、**●** 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。



# 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 で

2 でメールを選択

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」(※ 3-10 ページ)

● 送信メールの一覧に表示されるマークの意味について

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

● 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」(※ 3-13 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」(※ 3-17 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 ▶ 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、 を押し、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」(※ 3-7 ページ)

3 で「送信」を選択

### 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件を超える場合や、編集に必要な容量が不足している場合、保護されていないE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」(※ 3-19 ページ)
- 未送信BOXと送信BOXのライトメールの合計が30件を超えると、保護されていないライト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」(※ 3-19 ページ)



# 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

「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。

#### 3 ～ のいずれか

##### ● (発信) を押すと

「この番号に発信しますか?」と表示されます。 (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」(※3-28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」(※2-28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」(※2-23ページ)

### お知らせ

- 手順2で  を押して  (発信) または  を押しても電話をかけることができます。

## 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

「@」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

##### ● (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」(※2-28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」(※2-23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

「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

##### ● (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」(※4-9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」(※2-23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／貼り付ける」(※2-23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 ▶ で「コピー」を選択

#### ● ダイヤルボタンで選択するには

サブメニュー上の「コピー」は、ダイヤルボタンを押して選択することもできます。

### 3 でコピーする文章の先頭にカーソルを移動 ▶ でコピーする文章の最後にカーソルを移動

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2000文字(半角4000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／選択／全件削除する

#### 1 待ち受け画面で または 1

#### 2 ~ のいずれか ▶ で削除するメールを選択

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示させて、削除するメールを選択します。受信BOXをフォルダ表示している場合は、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。サブフォルダ表示状態ではフォルダ内を全件削除することができます。「フォルダ内で全件削除する(受信BOXのみ)」(※同じページ内です)。

#### 3 ▶ で「削除」を選択

#### ● ダイヤルボタンで選択するには






サブメニュー上の「削除」は、ダイヤルボタンを押して選択することもできます。

### 4 ~ のいずれか



#### ● (一件) を押すと

選択したメール1件だけを削除します。

#### ● (選択) を押すと

メール選択画面が表示されるので、 で削除するメールを選択して  (決定) を押しします。メールの先頭に  が付きます。チェックを外すときは、再度  (決定) を押しします。削除するデータの選択を終えたら  (削除) を押しします。





#### ● (全件) を押すと

BOX内の全データを削除します。削除条件を指定する画面が表示されるので、 で削除条件を選択して  を押し、暗証番号認証を行います。「暗証番号で認証を行う」(※6-6ページ)

### 5 で「Yes」を選択

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

- 1件だけ削除する場合は、メール詳細画面から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。
- 「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。
- 「全件削除」では、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)」(※3-21ページ)
- 受信BOXのフォルダ一覧から全件削除を行うには、 (メール全件削除) を押し、 で削除条件を選択して  を押した後、暗証番号認証を行います。

### ■ 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 1

#### 2 ▶ でメールを削除するサブフォルダを選択 ▶ 2

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。

#### ● 受信ボックスをフォルダ表示していないときは

メール一覧から全件削除を行います。「1件／選択／全件削除する」(※同じページ内です)。

### 3 で削除条件を選択 ▶ 暗証番号認証を行う

「暗証番号で認証を行う」(※6-6ページ)

### 4 で「Yes」を選択

#### 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) を押し手順3～4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

### 2 ▶ 暗証番号認証を行う

「暗証番号で認証を行う」(※6-6ページ)

### 3 で「Yes」を選択

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 または

### 2 ~ のいずれか ▶ で保護するメールを選択

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示させて、保護するメールを選択します。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「保護／保護解除」を選択

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「」が表示されます。

#### ●ダイアルボタンで選択するには

サブメニュー上の「保護／保護解除」は、ダイアルボタンを押して選択することもできます。

#### 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 (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 または (1)

2 (1) ~ (3) のいずれか

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示します。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「ソート」を選択

並べ替えの条件を選択する画面が表示されます。

● **ダイヤルボタンで選択するには**

サブメニュー上の「ソート」は、ダイヤルボタンを押して選択することもできます。

・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。

4 で条件を選択

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 または

### 2 ~ のいずれか

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示します。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「フィルタ」を選択

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。

### ● ダイヤルボタンで選択するには

サブメニュー上の「フィルタ」は、ダイヤルボタンを押して選択することもできます。

### 4 で条件を選択

指定した条件に合わせてメールが抽出されます。フィルタ機能が設定されているときは、画面下側に  が表示されます。

## 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 または

### 2 または ▶ でメールを選択

受信BOXまたは送信BOXを表示させて、メール詳細画面を表示します。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メールを選択してください。

### 3 ▶ で「メールヘッダ表示」を選択


ヘッダ情報が表示されます。


### ● ダイヤルボタンで選択するには



サブメニュー上の「メールヘッダ表示」は、ダイヤルボタンを押して選択することもできます。



### 4

### ● ヘッダ情報をコピーするには

 (コピー) を押しとヘッダ情報をコピーすることができます。

①  (コピー) を押しと、コピーの始点を選択する画面になります。

②  でコピーの始点にカーソルを移動し、 を押します。

③  でコピーの終点にカーソルを移動し、 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」(※2-23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 または

### 2 ~ のいずれか ▶ でメールを選択

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれかを表示させて、メール詳細画面を表示します。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メールを選択してください。

### 3 ▶ で「文字サイズ変更」を選択

文字サイズ変更画面が表示されます。

### ● ダイヤルボタンで選択するには

サブメニュー上の「文字サイズ変更」は、ダイヤルボタンを押して選択することもできます。

### 4 でサイズを選択

### 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

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

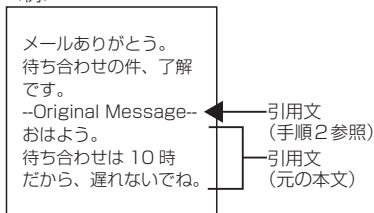
-  (全削除) を押すと、メールBOX内のデータをすべて削除することができます。  
「メールBOX内のメールをすべて削除する」  
(※ 3-19ページ)

# 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 または または または

2 ▶ で「引用する」または「引用しない」を選択 ▶ で「OK」を選択

引用について設定され、「設定しました」と表示されます。

● 「引用する」を選択したとき

で「引用文」を選択し、 を押すと、引用文を入力することができます。「文字を入力する」( 2-13ページ)

### 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。
- 半角カタカナの入力はできません。
- 転送の場合は設定にかかわらず元の本文が引用されます。

## 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 または または

2 ▶ で「表示する」または「表示しない」を選択

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」( 3-12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」( 3-14ページ)

## 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に設定します。

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で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 または または

2 ▶

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) を押しします。Eメール画面に戻ります。

3 1～3の範囲で受信を試みる回数を入力 ▶

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」(≒3-12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」(≒3-6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 または または
  - 2 ▶ ~ のいずれかここで設定対象のメールアドレスを選択します。
  - 3 (アカウント2、3では ) ▶ 名前を入力
- 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

- 名前は、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」(≒2-13ページ)
- 半角カタカナの入力はできません。
- 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 または または
- 2 ▶ ~ のいずれかここで設定対象のメールアドレスを選択します。
- 3 (アカウント2、3では ) ▶ ▶ 署名を入力
- 4 または ▶

署名が設定され、「設定しました」と表示されます。

- (ON) を押したときは入力した署名を付けます。
- (OFF) を押したときは入力した署名を付けません。

## お知らせ

- 署名は、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」(≒2-13ページ)
- 半角カタカナの入力はできません。
- 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

メールアドレスの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 または または
- 2 ▶ ~ のいずれかここで設定対象のメールアドレスを選択します。
- 3 (アカウント2、3では ) ▶ ▶ 返信メールアドレスを入力

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、半角64文字まで入力できます。「文字を入力する」(≒2-13ページ)
- 返信メールアドレスは正確に入力してください。1文字でも間違いがあると、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 または **1**

2 **1** ~ のいずれか

ここで設定対象のメールアカウントを選択します。

3 (アカウント2、3では ) ▶ **1** または ▶

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。

- **1** (保存) を押したときは  
メールサーバ上にEメールを保存します。
- (削除) を押したときは  
受信したEメールはメールサーバ上から削除します。

### 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 または **1**

2 **1** ▶ **1** ~ のいずれか

ここで設定対象のメールアカウントを選択します。

3 (アカウント2、3では ) ▶ **1** ▶ 受信行数を入力 ▶

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。

### ● 受信行数を制限しないとき

受信行数制限設定画面で (OFF) を押します。詳細設定画面に戻ります。

### お知らせ

- 受信行数は、0～999の範囲で半角数字で入力します。「文字を入力する」(※2-13ページ)
- 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、途中ま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）」（※4-26ページ）

**1** 待ち受け画面で または **1**

**2** ▶ または

Eメールアドレス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。メールアドレス設定画面が表示されます。

**1**（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 **1**（センター名称設定）～ **6**（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。

**3** **1**～**6**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4に進み詳細設定を行います。

● **1**（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。

● **6**（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。

● **3**（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。

● **4**（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。

● **5**（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、文字数にかかわらず「\*\*\*\*\*」で表示されます。

● **6**（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メールアドレスを半角で入力し、 を押します。

● **7**（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」（※3-24ページ）

● **8**（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、**3**（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」（※3-24ページ）

**4** ▶ ～ 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5に進みます。

● 詳細設定を行わないときは

手順5に進んでください。

● **1**（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。メールアドレスの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」（※3-24ページ）

● **[E]** (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」(※3-25ページ)

● **[P]** (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、**[OK]**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。

● **[S]** (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、**[OK]**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。

● **[A]** (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、**[OK]**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。

● **[B]** (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」に設定されています。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。

● **[U]** (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、**[OK]**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。

● **[P]** (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、**[OK]**を押します。入力したパスワードは、文字数にかかわらず「\*\*\*\*\*」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。

● **[L]** (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。本電話機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。「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」(※3-25ページ)


● **[PW]** (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。

5  

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5に従い、「完了」を行ってください。 (完了) を1回押しただけ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  または **[1]**

2 **[F]**  **[E]** または **[S]** を選択 

3  で「Yes」を選択 **[OK]**

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
- 2 ▶ で宛先 (To) 欄を選択  
 ▶ ▶ 宛先の電話番号を入力

To欄が選択された状態で ~ 、、 のいずれかを押しても表示できます。

- 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」(※2-31ページ)

- 宛先を削除するには  
To欄で を押し、 (削除) を押しと、宛先が削除されます。

- 3 で本文欄を選択 ▶ 本文を入力
- 本文入力画面が表示されます。本文欄を選択した状態で ~ 、、 のいずれかを押しても表示できます。

本文は、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」(※2-13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、 を押しと、ライトメールの内容が確認できます。

- 4 で「送信」を選択
- ライトメールが送信されます。 を押ししても送信できます。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 再送信しますか?」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」(※2-31ページ)

- ② で PHS 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、サブメニューで (ライトメール) 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、ライトメール作成画面で (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」(※3-7ページ)
- 未送信BOXと送信BOXのライトメールの合計が30件ある場合にライトメールを新規作成すると、保護されていないライト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」(※3-19ページ)
- 送信済みのライトメールを読む方法については、「送信メールを読む」(※3-16ページ)を参照してください。

### 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「アニメーション絵文字」を選択 ▶ でアニメーションを選択
- 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④で「 アニメ絵文字 」(は付加されたアニメーション)を選択し、⑤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	61
2	22	42	62
3	23	43	63
4	24	44	64
5	25	45	65
6	26	46	66
7	27	47	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		

## 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

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「下書き保存したメールを送信する」(※3-10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、新しいライトメールを受信したときに、保護されていない受信ライト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」(※3-19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」(※3-11ページ)を参照してください。

### 1 待ち受け画面で または

- 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 でフォルダを選択 でメールを選択

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」(※3-17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

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

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」(※3-28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の人に送信します。

### 1 受信メール詳細画面で

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

宛先、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」(※3-28ページ)