

# 5 WX02SH



メールについて	5-2
Eメールとライトメール	5-2
はじめてメール(インターネット)を利用するとき	5-3
<b>Eメールを送信する</b>	<b>5-4</b>
写真付きメールを送信する	5-4
<b>デコラティブメールを送信する</b>	<b>5-6</b>
テンプレートを利用して送信する	5-6
デコラティブメールを作成する	5-6
<b>ライトメールを送信する</b>	<b>5-8</b>
<b>受信したメールを確認する</b>	<b>5-9</b>
以前に受信したメールを確認する	5-9
<b>メールを返信/転送する</b>	<b>5-11</b>
メールを返信する	5-11
メールを転送する	5-11
<b>メールを管理する</b>	<b>5-12</b>
メールを確認する	5-12
メールを削除/保護する	5-12
<b>受信メールを分類する</b>	<b>5-14</b>
受信BOX内のフォルダを表示する	5-14
メールを別のフォルダに移動する	5-14
受信時に自動的に振り分ける	5-15
<b>メールの詳細を設定する</b>	<b>5-17</b>
署名を利用する	5-17
自動受信を設定する	5-17
<b>一般プロバイダのメールを利用する</b>	<b>5-19</b>
アカウントを設定する	5-19
利用するメールアカウントを指定する	5-20
<b>メールの接続先を設定する</b>	<b>5-21</b>

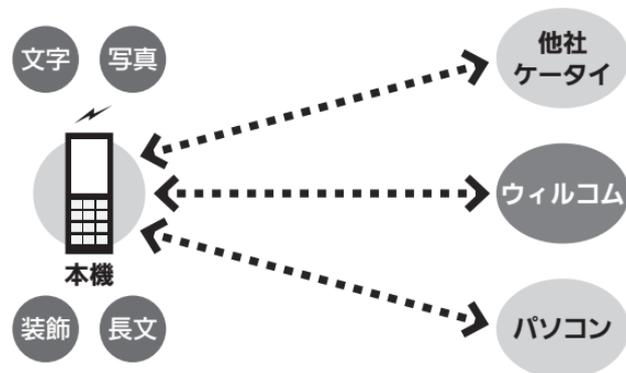
メール

## Eメールとライトメール

本機では、「Eメール」と「ライトメール」の2種類のメールサービスが利用できます。

### ■ Eメール

ウィルコムとのEメール対応機器へはもちろん、他社携帯電話やパソコンともやりとりできるメールサービスです。文字だけでなく、写真などを添付したり、装飾を施したカラフルなメール（デコラティブメール）を利用したりすることができます。



- Eメールでは、送受信したメールを一旦ウィルコムのメールサーバーでお預かりして、各機器へ配信します。

- Eメールを利用するには、あらかじめ「オンラインサインアップ」(P.1-20)を行い、メールアドレスを取得する必要があります。

### ■ ライトメール

ウィルコムとのライトメール対応機種同士で、短い文章をやりとりできる手軽なメッセージサービスです。



- ライトメールは、電話機同士で電話番号を宛先に、直接やりとりするサービスです。電源を切っていたり、圏外にいたりするなど、電波が届かない状態のときは、受信できません。

### パソコン用メールも利用可能

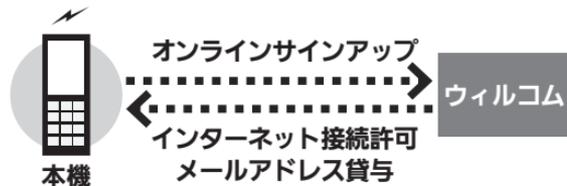
- 会社やご家庭でお使いのパソコン用メールを、本機で送受信することができます。
- あらかじめプロバイダとのご契約が必要です。
- プロバイダによっては、本機でメールが利用できなかったり、契約変更などが必要な場合があります。詳しくは、プロバイダへお問い合わせください。



## はじめてメール(インターネット)を利用するとき

オンラインサインアップを行い、ウィルコム of メールアドレスを取得する必要があります。詳しくは、P.1-20を参照してください。

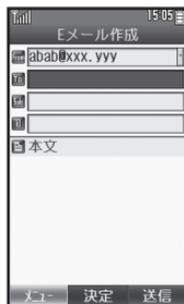
- オンラインサインアップを行うと、インターネット接続先(「WILLCOM」)の開通操作も行えます。



### 接続先について

- 本機では、ウィルコム提供のインターネット接続先(「WILLCOM」)以外に、一般のプロバイダやお客様の会社などのネットワークを利用してインターネットに接続し、メールを利用することができます。詳しくは、P.5-19を参照してください。

## 1 メール → Eメール作成 → ●



- Eメール作成画面が表示されます。

## 2 宛先入力欄選択 → ● → ● → 直接入力 → ●

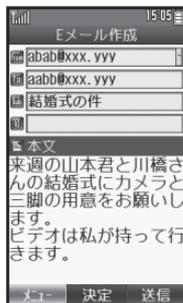
- 「電話帳を開く」や「電話帳グループ」を選ぶと、電話帳から宛先を指定できます。

## 3 相手のメールアドレス入力 → ● → 3

- このあと、宛先入力欄を選び●を押すと、複数の宛先を指定することができます。

## 4 件名入力欄選択 → ● → 件名入力 → ●

## 5 本文入力欄選択 → ● → 本文入力 → ●



- メール の作成が完了します。

## 6 3

- メールが送信されます。

## 写真付きメールを送信する

## 1 メール → Eメール作成 → ● → 宛先 / 件名 / 本文入力

## 2 ファイル添付欄選択 → ●

## 3 添付ファイル追加 → ●

## 4 写真など → ● → ピクチャー → ● → 写真選択 → ●

- このあと、3～4をくり返すと、複数のファイルを添付することができます。
- 「ピクチャー」以外を選ぶと、写真以外のファイルを送信できます。ファイルによって、操作方法は異なることがあります。

**5****3**

- メールの作成が完了します。

**6****3**

- メールが送信されます。

### 添付できるおもなファイル形式

- 画像(写真)
    - .jpg、.jpeg、.gif、.png、.bmp
  - サウンド
    - .mid、.midi、.dxxm\*
- ※データフォルダからの操作で添付できます。
- その他
    - .txt、.html、.htm



### 便利な機能を使いこなす

#### ① 送信待ちメールとして保存する

Eメール作成画面(作成完了後)で

**1** → **送信待ち保存** → ●

- 未送信BOXに保存されます。

#### ② 下書きとして保存する

Eメール作成画面で**1** → **下書き保存** → ●

- 未送信BOXに保存されます。

#### ③ 宛先タイプ (To/Cc/Bcc) を変更する

Eメール作成画面(宛先入力後)で、  
宛先入力欄選択 → ● → 宛先選択  
→ **1** → 宛先タイプ選択 → ●

#### ④ 宛先を削除する

Eメール作成画面(宛先入力後)で、  
宛先入力欄選択 → ● → 宛先選択  
→ **1** → **削除** / **全削除** → ● → **Yes**  
→ ●

#### ⑤ ライトメールに切り替える

Eメール作成画面で**1** → **メール種別切り替え** → ●

#### ⑥ 差出人のメールアドレスを切り替える

Eメール作成画面で、差出人欄選択  
→ ● → メールアドレス選択 → ●

#### ⑦ 送信履歴/受信履歴から宛先を指定する

Eメール作成画面で、宛先入力欄  
選択 → ● → ● → **送信履歴** / **受信履歴**  
→ ● → 宛先選択 → ●

# ✉ デコラティブメールを送信する

表現力豊かな装飾Eメールを送信

## テンプレートを利用して送信する

1

メール → テンプレート → ●

→ テンプレート選択 → ●

- デコラティブメールのテンプレートがEメール本文に設定されます。

2

宛先/件名/本文入力 → 3

- デコラティブメールが送信されます。

## テンプレートとして保存する

Eメール作成画面で 1 → テンプレート保存 → ● → ファイル名入力 → ● → ここに保存 → ●

## デコラティブメールを作成する

ご自分でメール本文を装飾し、デコラティブメールを作成することができます。

1

メール → Eメール作成 → ●

→ 宛先/件名入力

2

本文入力欄選択 → ●

→ 本文入力 → 3



- 装飾画面(装飾パレット)が表示されます。

3

## 装飾を行う

- 装飾方法については、P.5-7「便利な機能を使いこなす」を参照してください。
- 変更を元(1つ前の状態)に戻すときは、装飾パレットが表示されている状態で [戻る] を押します。

4

装飾が終われば ● → 3

- デコラティブメールが送信されます。

## 装飾パレットを再表示する

装飾画面で 1 → 装飾 → ●



## 便利な機能を使いこなす

### ① 装飾する範囲を選択する

- 装飾画面で **①** → 開始位置選択 → ●  
 → 終了位置選択 → ●
- このあと「装飾」を選び●を押すと、範囲指定した文字列に各種装飾を行うことができます。

### ② 文字の色を変更する

- 装飾画面(範囲指定後)で **②** → A → ●  
 選択 → ● → 色選択 → ●

### ③ 文字のサイズを変更する

- 装飾画面(範囲指定後)で **③** → A<sup>SIZE</sup> → ●  
 選択 → ● → サイズ選択 → ●

### ④ 画像を挿入する

- 装飾画面で **④** → 挿入 → ● → 画像を挿入 → ● → 画像選択 → ●

### ⑤ 絵文字を挿入する

- 装飾画面で **⑤** → 絵文字 → ● → 絵文字を挿入 → ● → 絵文字選択 → ●

### ⑥ 文字を点滅させる

- 装飾画面(範囲指定後)で **⑥** → A → ●  
 選択 → ● → 設定 → ●
- 「解除」を選ぶと、点滅を解除することができます。

### ⑦ 文字をテロップ表示する

- 装飾画面(範囲指定後)で **⑦** → A → ●  
 選択 → ● → 設定 → ●
- 文字が右から左に流れます。
  - 「解除」を選ぶと、テロップ表示を解除することができます。

### ⑧ 文字をスウィング表示する

- 装飾画面(範囲指定後)で **⑧** → A A → ●  
 選択 → ● → 設定 → ●
- 文字が左右を往復します。
  - 「解除」を選ぶと、スウィング表示を解除することができます。

### ⑨ 文字位置を変更する

- 装飾画面(範囲指定後)で **⑨** → A → ●  
 選択 → ● → 文字位置選択 → ●
- 範囲を指定せずに操作したときは、文字位置が変更され改行されます。

### ⑩ ラインを入力する

- 装飾画面で、入力する前の行の行末を選択 → **⑩** → LINE → ●  
 選択 → ●
- 選択位置で改行され、ラインが挿入されます。

### ⑪ 背景色を変更する

- 装飾画面で **⑪** → 背景色 → ● → 色選択 → ●

### ⑫ 装飾を一部解除する

- 装飾画面で **⑫** → 解除 → ● → 範囲指定 → ● → 解除開始位置選択 → ● → 解除終了位置選択 → ●

### ⑬ 装飾をすべて解除する

- 装飾画面で **⑬** → 解除 → ● → 全解除 → ●

## 1 メール → ライトメール作成



- ライトメール作成画面が表示されます。

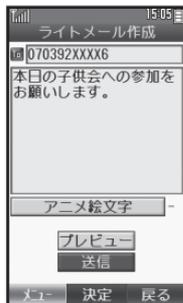
## 2 宛先入力欄選択 → ●



- 「電話帳を開く」を選ぶと、電話帳から宛先を指定できます。

## 3 相手の電話番号入力 → ●

## 4 本文入力欄選択 → ●



- ライトメールの作成が完了します。

## 5 送信 → ●

- ライトメールが送信されます。

アニメーション絵文字を利用する  
ライトメール作成画面でアニメ絵文字 → ● → アニメーション絵文字選択 → ●

プレビューする



便利な機能を使いこなす

### ④ 送信せずに保存する

ライトメール作成画面(作成完了後)で1 → 下書き保存 → ●

- 未送信BOXに保存されます。

### ④ 発信履歴／着信履歴から宛先を指定する

ライトメール作成画面で、宛先入力欄選択 → ● → 発信履歴／着信履歴 → ● → 宛先選択 → ●

### ④ 宛先を削除する

ライトメール作成画面(宛先入力後)で、宛先入力欄選択 → ● → 削除 → ●

### ④ Eメールに切り替える

ライトメール作成画面で1 → メール種別切り替え → ●

# 受信したメールを確認する

新着メールや以前に受信したメールを確認



オンラインサインアップで設定した、ウィルコムの新着Eメールは自動的に受信されます。

- 一般のプロバイダのメールは自動受信されません。

1

新着Eメールを受信すると…



- メール着信音が鳴り、インフォメーション画面が表示されます(☑表示)。

2

新着メール



- 新着メール一覧画面が表示されます。

3

確認するメール選択

- メール詳細画面が表示されます。

新着メールを手動で確認する

メール

受信メールについて

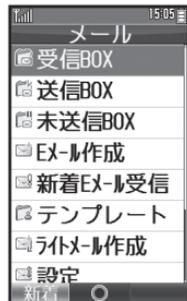
- 保存可能件数を超えると、既読の古い(保護されていない)メールから順に削除されます。

以前に受信したメールを確認する

受信したメールは、「受信BOX」に保存されています。

1

メール



- メール画面が表示されます。

メール



## 受信したメールを確認する

### 2

#### 受信BOX → ●



- メール一覧画面が表示されます。

### 3

#### 確認するメール選択 → ●

- メール詳細画面が表示されます。



## 便利な機能を使いこなす

- ④メール詳細画面のページを送る  
メール詳細画面で④(下) / ②(上)

- ④添付ファイルを表示 / 再生する  
メール詳細画面で、添付ファイル  
欄選択 → ● → 添付ファイル選択  
→ ●

- 添付ファイルを選び①を押すと、  
ファイルを保存できます。

- ④添付された音楽を自動再生するか  
どうかを設定する

- メール → 設定 → ● → オプション  
→ ● → 音楽自動再生 → ● → 自動  
再生する / 自動再生しない → ●

- ④メール本文をコピーする

- メール詳細画面で① → コピー →  
● → コピー開始位置選択 → ● →  
コピー終了位置選択 → ●

- ④メール本文の情報を利用する

- メール詳細画面で、本文内の電話  
番号 / メールアドレス / URL 選  
択 → ●

- 以降は、画面の指示に従って操作  
してください。

- ④メールの文字サイズを変更する

- メール詳細画面で① → 文字サイズ  
変更 → ● → 文字サイズ選択 → ●

- ④メールのヘッダ情報を表示する

- メール詳細画面で① → メールヘッ  
ダ表示 → ●

- このあと、①を押すと内容をコ  
ピーすることができます。



## メールを返信する

- 1**  
メール → 受信BOX → ●
  - メール一覧画面が表示されます。
  - 新着メール受信時は、インフォメーション画面で「新着メール」を選び●を押します。
- 2**  
確認するメール選択 → ●
  - メール詳細画面が表示されます。
- 3**  
3  
●メール作成画面が表示されます。
- 4**  
件名／本文編集 → ● → 3
  - メールが返信されます。

全員に返信する

2のあと 1 → 全員へ返信 → ● → 4

## メールを転送する

- 1**  
メール詳細画面で 1
- 2**  
転送 → ●
  - メール作成画面が表示されます。
- 3**  
宛先入力／件名／本文編集  
→ ● → 3
  - メールが転送されます。



## 便利な機能を使いこなす

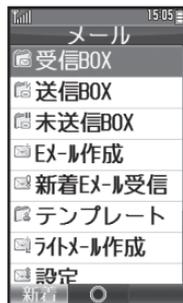
⇨ 返信時に受信メールを引用するかどうかを設定する

メール → 設定 → ● → オプション → ● → 返信メール本文引用 → ● → 引用する／引用しない → ● → OK → ●

⇨ 本文と受信メール引用文との間に挿入する文字列を変更する

メール → 設定 → ● → オプション → ● → 返信メール本文引用 → ● → Eメール用引用文入力欄選択 → ● → 文字列修正 → ● → OK → ●

送受信したメールや保存したメールは、それぞれのボックスに保存されています。内容に応じて分類したり、削除／保護／再利用したりすることができます。



### メールを確認する

- 1 (メール)
  - メール画面が表示されます。
- 2 受信BOX / 送信BOX / 未送信BOX → ●



- メール一覧画面が表示されます。
- 3 確認するメール選択 → ●
    - メール詳細画面が表示されます。

### メールを削除／保護する

- 1 1件ずつ削除する
  - 1 メール一覧画面で、削除するメール選択 → 1
  - 2 削除 → ● → 一件 → ●
  - 3 Yes → ●
- 複数のメールをまとめて削除する
  - 1 メール一覧画面で 1
  - 2 削除 → ● → 選択 → ●
  - 3 削除するメール選択 → ● (●表示)
    - 3をくり返し、削除するメールを選びます。



## 4 1 → Yes → ●

### ■ メールを保護する

## 1

メール一覧画面で、  
保護するメール選択 → 1

## 2

保護 / 保護解除 → ●

#### 保護を解除する

メール一覧画面で、保護解除する  
メール選択 → 1 → 保護 / 保護解除  
→ ●



### 便利な機能を使いこなす

#### ④ BOX内のメールをすべて削除する

メール一覧画面で 1 → 削除 → ●  
→ 全件 → ● → 削除方法選択 → ●  
→ Yes → ●

#### ④ 指定した条件のメールだけを表示する

メール一覧画面で 1 → フィルタ → ●  
→ 条件選択 → ●  
● フィルタを解除するときは、「解除」を選びます。

#### ④ メール一覧画面の表示を切り替える

メール一覧画面で 1 → 表示切り替え → ●

#### ④ メールを並べ替える

メール一覧画面で 1 → ソート → ●  
→ 並べ替え方法 / 並べ替え順  
選択 → ●

#### ④ 送信待ちメールを送信する

メール → 未送信BOX → ● → 送信  
するメール (表示) 選択 → 1 →  
送信 → ●

#### ④ 送信待ちメールをすべて送信する

メール → 未送信BOX → ● → 1 → 全  
送信 → ●

#### ④ 下書き保存したメールを編集する

メール → 未送信BOX → ● → 編集  
するメール (表示) 選択 → 1 →  
編集 → ●  
● メールが編集できる状態になります。  
編集後、3を押すと送信されます。

#### ④ メールの保存先を設定する

メール → 設定 → ● → オプション → ●  
→ Eメール保存先選択 → ● →  
本体 / microSD → ●

#### ④ メールの使用状況を確認する

メール → Eメール使用状況 → ●

# 受信メールを分類する

目的に応じてメールを分類、自動振り分け

## 受信BOX内のフォルダを表示する

1

メール → 設定 → ●



●設定画面が表示されます。

2

オプション → ● → 受信フォルダ表示 → ●

3

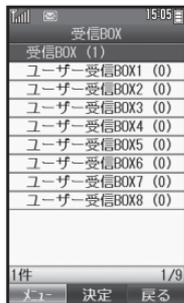
表示する → ●

フォルダを表示しないようにする  
2のあと表示しない → ●

## ■ フォルダ名を編集する

1

メール → 受信BOX → ●



●受信BOX画面が表示されます。

2

編集するフォルダ選択 → 1 → フォルダ名編集 → ●

●「受信BOX」は編集できません。

3

フォルダ名編集 → ●

## メールを別のフォルダに移動する

### ■ 1件ずつ移動する

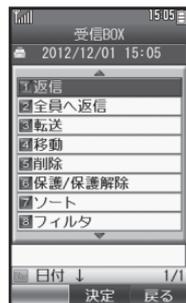
1

受信BOX画面で、移動元のフォルダ選択 → ●

●メール一覧画面が表示されます。

2

移動するメール選択 → 1



3

移動 → ● → 一件 → ●

4

移動先のフォルダ選択 → ●



## ■ メールをまとめて移動する

### 1 受信BOX画面で、移動元のフォルダ選択➡●

- メール一覧画面が表示されます。

### 2 1➡移動➡●

### 3 選択➡●

### 4 移動するメール選択 ➡●(●表示)

- 4をくり返し、移動するメールを選択します。

### 5 1➡移動先のフォルダ選択 ➡●

フォルダ内のすべてのメールを移動する

- 2のあと**全件**➡●➡移動先のフォルダ選択➡●

## 受信時に自動的に振り分ける

相手のメールアドレスや電話番号、グループなどによって、受信メールを自動的にフォルダに振り分けることができます。

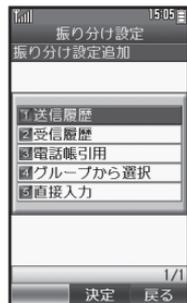
### 1 受信BOX画面で、振り分け先のフォルダ選択

### 2 1➡振り分け設定➡●



- 振り分け設定画面が表示されます。

### 3 振り分け設定追加➡●



- 振り分け設定追加画面が表示されます。

### 4 振り分け相手を設定する

- 設定方法については、P.5-16「便利な機能を使いこなす」を参照してください。



## 便利な機能を使いこなす

① フォルダ内のメールをすべて削除する

受信BOX画面で、削除するフォルダ選択➡①➡フォルダ内全件削除➡②➡削除方法選択➡③➡Yes➡④

② 送信履歴/受信履歴で振り分け相手を設定する

振り分け設定追加画面で送信履歴/受信履歴➡⑤➡送信履歴/受信履歴選択➡⑥

③ 電話帳で振り分け相手を設定する

振り分け設定追加画面で電話帳引用➡⑦➡電話帳選択➡⑧➡メールアドレス/電話番号選択➡⑨

④ グループで振り分け相手を設定する

振り分け設定追加画面でグループから選択➡⑩➡グループ選択➡⑪

⑤ 直接入力して振り分け相手を設定する

振り分け設定追加画面で直接入力➡⑫➡メールアドレス/電話番号入力➡⑬

⑥ 振り分け設定を削除する

振り分け設定画面で、削除する振り分け設定選択➡⑭➡一件削除➡⑮➡Yes➡⑯

⑦ フォルダの振り分け設定をすべて削除する

振り分け設定画面で⑰➡全件削除➡⑱➡Yes➡⑲

⑧ すべてのフォルダの振り分け設定を削除する

受信BOX画面で⑳➡振り分け設定リセット➡㉑➡Yes➡㉒

## 署名を利用する

### ■ 署名を有効にする



- アカウント設定画面が表示されます。
- 一般プロバイダのメールを設定しているときは、各アカウント名称を選ぶと、アカウントごとの設定が行えます。



- 送信設定画面が表示されます。



- 署名設定画面が表示されます。



- 署名を無効にするときは、「Off」を選びます。

### ■ 署名を入力する



## 自動受信を設定する

ウィルコム of Eメールに有効です。



- 受信設定画面が表示されます。



自動受信回数を設定する





### 便利な機能を使いこなす

④ 相手先で表示される差出人の名前を設定する

送信設定画面で**差出人名称**▶●

▶名前入力▶●

④ 相手からの返信メールアドレスを設定する

送信設定画面で**返信先アドレス**  
設定▶●▶**返信先アドレス設定**

▶●▶**On**▶●▶**アドレス**▶●

▶返信先メールアドレス入力▶



④ 受信行数を制限する

受信設定画面で**受信行数制限設定**

▶●▶**受信行数制限設定**▶●▶

**On**▶●▶**制限行数**▶●▶**受信**

**行数**入力▶●

●制限を解除するときは、「Off」を選びます。

④ 受信後にサーバー内のメールを削除するかどうかを設定する

受信設定画面で**Eメール削除設定**

▶●▶**保存/削除**▶●



## アカウントを設定する

お使いのプロバイダへの接続情報などを設定します。おもな設定項目は次のとおりです。

共通	アカウント名称／メールアドレス
受信メールサーバー	サーバーアドレス (POP)／ポート番号／認証方式／ユーザーID／パスワード
送信メールサーバー	サーバーアドレス (SMTP)／ポート番号／認証方式／POPbeforeSMTP待ち時間／ユーザーID／パスワード

### ■ 受信メールサーバーを設定する

- 1 **メール** → **設定** → ●
- 2 **アカウント設定** → ●  
→ **アカウント1** / **アカウント2** → ●  
●アカウント設定画面が表示されます。
- 3 **アカウント名称** → ●  
→ **名称入力** → ●
- 4 **メールアドレス** → ●  
→ **メールアドレス入力** → ●
- 5 **受信設定** → ●  
→ **受信メールサーバー** → ●

- 6 **項目選択** → ● → **情報入力** → ●  
●6をくり返し、必要な情報を設定します。

### ■ 送信メールサーバーを設定する

- 1 **アカウント設定画面で**  
**送信設定** → ●  
→ **送信メールサーバー** → ●
- 2 **項目選択** → ● → **情報入力** → ●  
●2をくり返し、必要な情報を設定します。



### 利用するメールアカウントを指定する

#### ■ 送信メールアカウントを指定する

1

メール → 設定 → ●

2

Eメール送受信設定 → ●

- Eメール送受信設定画面が表示されます。

3

送信メールアカウント → ●

4

利用するメールアカウント選択 → ●

#### ■ 受信メールアカウントを指定する

1

Eメール送受信設定画面で  
受信メールアカウント → ●

2

利用するメールアカウント選択  
→ ● → On → ●

- ②をくり返し、利用するメールアカウントを指定します。
- 指定を解除するときは、「Off」を選び●を押します。

# メールの接続先を設定する

インターネットの接続先を複数設定しているとき



インターネットへの接続先を複数設定しているときは、メールの接続先を選ぶことができます。

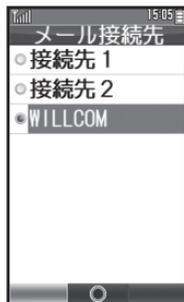
- 接続先の設定については、P.6-18を参照してください。

1

メール → 設定 → ●

2

メール接続先 → ●



- メール接続先画面が表示されます。

3

接続先1 / 接続先2 /

WILLCOM → ●

- ウィルコム of Eメールを利用するときは、「WILLCOM」を選びます。

メール ←