

メールを送信する

メールを送信する

1

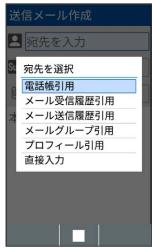
✉ (長押し)



メール作成画面が表示されます。

2

宛先入力欄を選択 → □ → 電話帳引用 / メール受信履歴引用 / メール送信履歴引用 / メールグループ引用 / プロフィール引用 / 直接入力



- 電話帳引用 / メール受信履歴引用 / メール送信履歴引用 と操作すると、電話帳 / メール受信履歴 / メール送信履歴から宛先を選択できます。
- メールグループ引用 と操作すると、メールグループを選択して、メールグループに登録されたすべての宛先を送信する宛先に設定できます。
- プロフィール引用 と操作すると、プロフィールから宛先を選択できます。
- 直接入力 と操作したときは、手動で宛先を入力します。

3

送信する宛先を選択 / 入力 → □



- 宛先を追加するには、宛先入力欄を選択 → □ → 宛先追加 と操作します。
- 宛先をCcやBccにするには、宛先入力欄を選択 → □ → Cc / Bccにする宛先を選択 → □ (メニュー) → CCへ変更 / BCCへ変更 と操作します。Cc / Bccに変更した宛先をToに戻すには Toへ変更 と操作します。
- 宛先を削除するには、宛先入力欄を選択 → □ → 削除する宛先を選択 → □ (メニュー) → 1件削除 → 削除 と操作します。

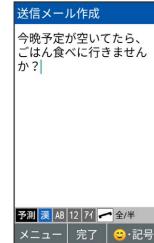
4

件名入力欄を選択 → □ → 件名を入力 → □

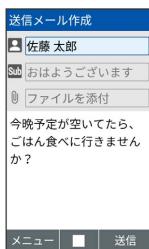


5

本文入力欄を選択 → □ → 本文を入力 → □



(送信)



メールが送信されます。

- 送信設定の [送信時確認表示] が有効のときは、送信時確認メッセージが表示されます。
- 送信できなかった場合は、[下書き / 未送信フォルダ] に未送信メールとして保存されます。
- ファイル添付欄を選択 \rightarrow [] と操作するとファイルを添付できます。詳しくは、「ファイルを添付する」を参照してください。

下書きについて

メール作成中に [] (メニュー) \rightarrow [下書き保存] と操作すると、作成中のメールを下書きとして保存できます。下書きは [下書き / 未送信フォルダ] に保存されます。下書きのメールを選択 \rightarrow [] \rightarrow [] (メニュー) \rightarrow [編集] と操作すると、内容を再編集して送信できます。

メール作成中の操作

作成中のメールをSMSに切り替える

メール作成画面で [] (メニュー) \rightarrow [SMS切替]
 文字数の制限を超えている場合は確認画面が表示され、一部のデータが削除されます。

作成したメールを破棄する

メール作成画面で [] (メニュー) \rightarrow [破棄] \rightarrow [はい]
 [クリア] \rightarrow [はい] と操作しても破棄できます。

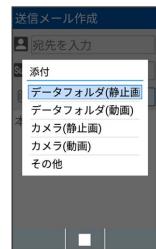
ファイルを添付する

メールに画像を添付する方法を例に説明します。

- 相手の機種によっては、受信できないことがあります。

1

[] (長押し) \rightarrow ファイル添付欄を選択 \rightarrow [] \rightarrow [データフォルダ (静止画)]



- [データフォルダ (動画)] と操作すると、データフォルダから動画を選択して添付できます。
- [カメラ (静止画)] / [カメラ (動画)] と操作すると、カメラで写真 / 動画を撮って添付できます。
- [その他] と操作すると、最近使用したデータや各アプリのデータを添付できます。

2

[画像] / [ファイルマネージャー]



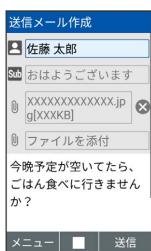
3

画像を選択 \rightarrow []



ファイルが添付されます。

宛先を入力 → 件名を入力 → 本文を入力 → (送信)



メールが送信されます。

ファイル添付時の操作

添付ファイルを送信前に確認する

メール作成画面でファイル添付後に、ファイル添付欄を選択
→

添付ファイルを追加する

メール作成画面で、未入力のファイル添付欄を選択 →
→ 添付するファイルを選択

添付ファイルを削除する

メール作成画面で、削除する添付ファイル欄横の を選択
→ → 削除