

リスト型でメールを確認する

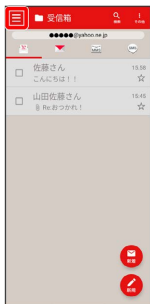
メールを確認する

1

ホーム画面で  (メール)




2



3

受信箱



 受信箱画面が表示されます。

- ・未送信のメールを確認するときは、**下書き** をタップします。
- ・送信したメールを確認するときは、**送信済み** をタップします。
- ・削除したメールを確認するときは、**ゴミ箱** をタップします。
- ・**個人フォルダー** → **個人フォルダーを追加** をタップすると、フォルダーを作成できます。画面に従って操作してください。

4

メールをタップ



 メール詳細画面が表示されます。

受信箱画面について



1 差出人/件名/受信日時など

アイコン

説明



タップすると★に変わり、メールの絞り込みに利用できます。



添付ファイルあり

+ 受信箱画面利用時の操作

メールを既読／未読にする

受信箱画面でメールの (表示) → 既読・未読
→ 既読にする / 未読にする

メールを移動する

受信箱画面でメールの (表示) → 移動 → 移動先のフォルダーをタップ

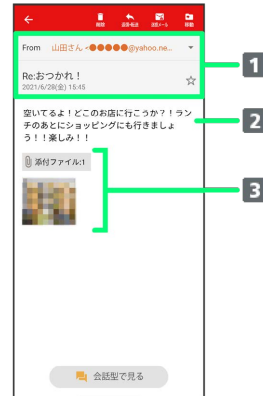
メールを削除する

受信箱画面でメールの (表示) → 削除

メールを迷惑メールに登録する

受信箱画面でメールの (表示) → 迷惑メール
→ 条件を選択 → 登録

メール詳細画面について



- 1 差出人／宛先／件名／送受信日時など
- 2 本文
- 3 添付ファイルあり。タップすると添付ファイルの保存ができます。

+ メール詳細画面利用時の操作

会話型表示に切り替える

メール詳細画面で 会話型で見る

・ をタップすると、リスト型表示に戻ります。

添付ファイルを保存する

メール詳細画面で 添付ファイル → ファイル名をタップ
→ 画像を保存 / 保存

・ メール詳細画面でアイコンをタップ → 画像を保存 / 保存 と操作しても保存できます。

・ 添付ファイル の横に表示される数字は、添付されているファイルの数です。

メールを移動する

メール詳細画面で 移動 → 移動先のフォルダーをタップ

メールを削除する

メール詳細画面で 削除 → 削除

メールを迷惑メールに登録する

メール詳細画面で 迷惑メール → 条件を選択 → 登録

手動でメールを受信する

1


ホーム画面で  (メール)



2

  メール問い合わせ



 手動でメールを受信します。

- ・受信箱画面で下にフリック/スワイプしても新着メールの確認ができます。