

リスト型表示でメールを確認する

SMSはリスト型表示に対応しておりません。

メールを確認する

1

ホーム画面で  (メール)



2

≡



3

受信箱

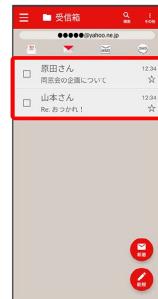


受信箱画面が表示されます。

- 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。画面の指示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

タップしてメールにスターを付けることができます（★表示）。削除間違いを防いだり、絞り込みでメールが探しやすくなります。



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選択

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
→ 登録する迷惑メール条件を選択 → 登録

- 登録する迷惑メール条件によっては、以降も操作が必要な場合があります。画面の指示に従って操作してください。

メール詳細画面について



1 差出人／宛先／件名／送受信日時

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] → 登録する迷惑メール条件を選択 → 登録

- 登録する迷惑メール条件によっては、以降も操作が必要な場合があります。画面の指示に従って操作してください。

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

手動でメールを受信する

1

ホーム画面で  (メール)



2

その他 → 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、画面を下にフリック／スワイプしても新着メールの確認ができます。