

Y!mobile メールをリスト型表示で利用する

メールを送信する

1

ホーム画面を上にフリック → (メール)



2

①



新規メール作成画面が表示されます。

3

+



宛先選択画面が表示されます。

- CcやBccで送信したい場合は、 Cc,Bcc をタップして、 + をタップしてください。
- 宛先欄をタップすると、宛先を直接入力できます。

4

送信する宛先を選択 → 決定



- 宛先入力 をタップすると、宛先を直接入力できます。また、入力した宛先を電話帳に登録することもできます。
- 宛先は複数選択することができます。
- 送信する宛先を設定したあと、 XXXX をタップし、 X をタップすると宛先を削除できます。

5

件名／本文入力欄をタップ → 件名／本文を入力



6



Y!mobile メールが送信されます。

新着メールを確認する

新着メールを受信すると、新着メッセージの通知と、通知アイコンが表示されます。

1

通知を2回タップ



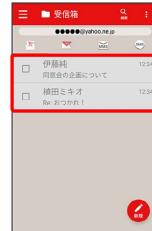
メール詳細画面が表示されます。

- 通知アイコンから確認するには、ステータスバーを下にドラッグ／フリックして通知パネルを開き、通知をタップします。
- 通知の表示方法は変更できます。詳しくは「Y!mobile メールの設定」を参照してください。

メールを返信する

1

受信箱画面でメールをタップ



メール詳細画面が表示されます。

2



3

返信 / 全員に返信 / 引用返信 / 全員に引用返信



転送するときは、**転送**をタップします。

4

本文入力欄をタップ → 本文を入力 → 送信



メールが送信されます。

手動でメールを受信する

1

ホーム画面を上にフリック → (メール)



2

→ メール問い合わせ



手動でメールを受信します。

- 受信箱画面で下にドラッグ／フリックしても新着メールの確認ができます。

Y!mobile メールを確認する

1

ホーム画面を上にフリック → (メール)



2



3

受信箱

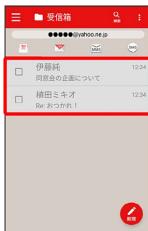


受信箱画面が表示されます。

- 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



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**

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** / **ファイルを保存**

・メール詳細画面でアイコンをタップ → **画像を保存** / **ファイルを保存** 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**

ファイルを添付する

1

Y!mobile メール作成中に

2

画面に従ってファイルを添付

ファイルが添付されます。

顔文字／イラストを入力する

1

件名／本文入力中に

2

顔文字 / **イラスト** → **顔文字／イラストをタップ**



顔文字／イラストが入力されます。

・あをタップすると、文字入力のキーボードに戻ります。