

# 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



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。