

# メール



メールについて.....	4-2
E メールアドレスの登録／変更.....	4-3
メール作成・送信.....	4-3
S! メールを作成・送信する.....	4-3
SMS を作成・送信する.....	4-6
デコレメールを作成・送信する.....	4-7
メール受信・確認／返信／転送.....	4-8
新着メールを確認する.....	4-8
メールを手動で受信する.....	4-9
メール一覧からメールを表示する.....	4-9
受信したメールに返信する.....	4-11
受信したメールを転送する.....	4-11
メールの利用.....	4-12
メールの差出人や宛先、メール内の情報を利用する.....	4-12
メール／テンプレートを保護／保護解除する.....	4-13
メール／テンプレートを削除する.....	4-14
添付ファイルをデータフォルダに保存する.....	4-14
メールグループを利用する.....	4-15
メールのフォルダ管理.....	4-16
フォルダを作成する.....	4-16
メールを移動する.....	4-16
メールを振り分ける.....	4-16
迷惑メールを振り分ける.....	4-17

便利な機能.....	4-18
S! メール送信.....	4-18
SMS 送信.....	4-22
デコレメール送信.....	4-23
受信メール.....	4-24
メールの利用／管理.....	4-24
フォルダ管理.....	4-29

## メールについて

本機では、S! メールと SMS の 2 種類のメールを利用できます。

S! メールは、長いメッセージを送信するときやソフトバンク携帯電話以外やパソコンなどとのやりとりに利用するメールです。

S! メールを使うと、メッセージをデコレーションしたり、画像を添付することもできます。

SMS は、ソフトバンク携帯電話どうして短い文章のやりとりに利用するメールです。

### 注意

- S! メールを利用する場合は、別途ご契約が必要です。
- 本機は最大 2M バイトまでのメールを送受信できます。お客様のご契約内容により、通信料が高額になる可能性がありますので、ご注意ください。
- 本機で作成したメールは、相手側の携帯電話によっては本機と同様に表示されない場合があります。
- ハングルを含む S! メールや SMS を受信した場合は、ハングルを表示できません。
- 本機で作成したメールの本文をハングルで入力して送信した場合、相手側の携帯電話によっては入力した文字が削除されたりスペースとして表示されるときがあります。
- E メールアドレスに送信するとハングル文字が表示できる携帯電話でも、文字が削除されることがあります。

		S! メール <sup>*1</sup>	SMS
入力できる項目	宛先	○	○
	件名	○	×
	添付ファイル	○	×
	本文	○	○
送信できる最大文字数	全角で約 15000 文字 半角で約 30000 文字 (30K バイトまで) <sup>*2</sup>	全角で 70 文字 半角で 70 文字 半角英数記号で 160 文字 <sup>*3</sup>	
送信できる相手	ソフトバンク携帯電話 ソフトバンク以外の携帯電話 パソコン	ソフトバンク携帯電話	
送信できるもの	長い文字メッセージ、画像 サウンド、デコレメール フィーリングメール <sup>*4</sup>	短い文字メッセージ	

※ 1 宛先や件名、メッセージ、添付ファイルなどを含めたメールサイズの合計は最大 2M バイトです(返信または転送するメールも同様)。設定を変更することで、メールの上限を 300K バイトにすることもできます。

※ 2 添付ファイルのサイズなどにより、送信できる文字数は変わります。

※ 3 「文字コード」(P.13-16)を「英語」に設定したときの文字数です。

※ 4 フィーリングメール対応機種間でのみ利用できます。

## E メールアドレスの登録／変更

ご契約時の E メールアドレスのアカウント名 (@ より前の部分) は、ランダムな英数字に設定されています。アカウント名は好きな文字に変更することができます。E メールアドレス変更の詳細については、ソフトバンクモバイルホームページ (<http://www.softbank.jp>) を参照ください。

パソコンなどからメールを受信するときに使用する E メールアドレスのアカウント名を変更できます。

1 ☑ →「設定」→「メール・アドレス設定」

2 画面の指示に従って操作

- E メールアドレスの変更が完了すると、ソフトバンクより E メールアドレス変更の完了通知が届きます。

3 ☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択 → Information からのメールを選択 →「はい」

### 使いこなしチェック!

#### ▼ 設定

- E メールアドレスを変更する (☞ P.13-11)

## メール作成・送信

作成・送信したメールは、用途に応じてフォルダに振り分けられて管理されます。

たとえば送信したメールは、送信済みボックスに保存されます。また、作成中のメールは、下書きに保存できます。

S! メールと SMS の作成・送信方法、デコレメールの作成方法、ファイルの添付方法について説明します。

### S! メールを作成・送信する

#### 注意

- 大容量のメールを送信する場合、お客様のご契約内容により、通信料が高額になる可能性がありますので、ご注意ください。あらかじめメールの作成サイズを制限するときは、「メール作成サイズ」を「300KB」に設定してください(☞ P.13-15)。
- ハングル文字を入力、またはハングル文字のファイルを添付した S! メール の文字コードはハングル文字用に UTF-8 に変更されます。一度 UTF-8 に変更された S! メール中のハングル文字を削除しても、文字コードは UTF-8 のままです。文字コードが UTF-8 に変更されると、デコレメール、楽デコを利用できません。

• 日本語を入力した S! メールにハングル文字を追加して入力すると、入力済みの日本語も UTF-8 に変更され、入力済みの日本語の文字数は約 1.5 倍に換算されます。換算されると入力文字数の制限を超える場合は、ハングル文字を入力することはできません。

• 受信側の携帯電話がハングル表示に対応していない場合は、ハングルは表示できません。

• ハングルを入力した S! メールは、宛先に E メールアドレスを指定して送信しても、受信側でハングルを表示できません。宛先には、電話番号を指定してください。

• デコレメール作成時、☑ →「挿入」で件名、または本文に挿入する内容(メモ帳や電話帳など)にハングルが含まれている場合は、ハングルが削除されます。

• デコレメール作成時、ファイル名がハングル文字だけのファイルを添付すると、ファイル名は「nonamexx」に変更されて添付されます(xx は数字を表します)。ハングル文字を含んだファイル名の場合は、ハングル文字を削除したファイル名に変更されて添付されます。

## S! メールを送信する

ここでは例として、電話帳に登録している相手に S! メールを送信します。

### 1 ㊟ →「新規作成」

- 待受画面で ㊟ を 1 秒以上押しても S! メール作成画面を呼び出すことができます。



S!メール作成画面

### 2 宛先欄を選択

### 3 「電話帳検索」→電話帳を検索し、選択(㊟P.2-16)

- ㊟(複数)で複数の宛先をまとめて電話帳から選択できます。

### 4 電話番号／Eメールアドレスを選択

### 5 件名欄を選択→件名を入力

### 6 ファイルを添付する場合は、添付欄を選択(㊟P.4-4)

### 7 本文入力欄を選択→本文を入力

## 8 ㊟(送信)

- 「送受信履歴」/「メールグループ」/「番号入力」/「アドレス入力」からも相手に S! メールを送信することができます(㊟P.4-18)。
- S! メールの宛先には電話番号または E メールアドレスを入力します。入力できる宛先の件数は最大 20 件です。
- 宛先、件名、本文のいずれかを入力した状態、またはファイルを添付した状態で ㊟ を押すとメール作成の終了を確認するメッセージが表示されます。「はい」を選択すると下書きに保存されます。「いいえ」を選択するとメール作成を終了します。「キャンセル」を選択すると S! メール作成画面に戻ります。
- 宛先、件名、本文のいずれかを入力した状態、またはファイルを添付した状態で ㊟ を押すとメール作成の終了を確認するメッセージが表示されます。「はい」を選択するとメール作成を終了します。「いいえ」を選択すると S! メール作成画面に戻ります。
- 送信したメールは送信済みボックス、または未送信ボックスに保存されます。送信済みボックスの「自動削除設定」(㊟P.13-14)を「On(保護を除いて)」に設定している場合、メール送信時のメモリ容量がいっぱいになると、自動的に日時の古いメールから順に削除されます(保護されたメールを除く)。ただし、未送信ボックスがいっぱいになるときは自動削除できないときはメッセージが表示されるので、不要なメールを削除してから再度送信します。

- 作成中の S! メールサイズは、S! メール作成画面の右上に表示されます。

## ファイルを添付する

画像や動画、サウンドを選択して添付できるほか、電話帳やカレンダー、予定リスト、オーナー情報の登録内容を vcf ファイル形式や vcs ファイル形式にして添付できます。S! メールに添付できるファイルのサイズは、宛先や件名、メッセージなどを含めて 2M バイトまでです。

「メール作成サイズ」(㊟P.13-15)のサイズを超えるメールは、自動的に添付画像のサイズが変更されます。一時的にサイズを変更することもできます(㊟P.4-20)。

「自動リサイズ」のサイズを超える添付画像を添付しても、自動的に添付画像のサイズが変更されます。

1 通の S! メールに添付できるファイルの数は 20 個までです。

### 注意

- メールを送信する相手によっては、添付したファイルを受信できない場合がありますのでご注意ください。ソフトバンク携帯電話が対応するファイルについては、ソフトバンクモバイルホームページ(<http://www.softbank.jp>)をご確認ください。
- S! メールで動画を添付するときは、「動画撮影」(㊟P.6-8)で撮影したファイルを選択してください。送信できない動画を添付しようとした場合、添付できないという旨のメッセージが表示されます。

## 1 ☑ →「新規作成」→添付欄を選択

## 2 ファイルの添付操作

- データフォルダ内のファイル  
「データフォルダ」→ファイルの保存場所を選択→ファイルを選択
- カメラで撮影した画像  
「カメラ起動」→静止画を撮影  
→ (保存)
- ビデオカメラで撮影した動画  
「ビデオカメラ起動」→動画を撮影
- 電話帳の登録内容  
「電話帳データ」→電話帳を検索して選択(☉P.2-16)→ (追加)
- カレンダー／予定リストの登録内容  
「カレンダーデータ」→タブメニューから「スケジュール」／「予定リスト」→登録するファイルを選んで (添付)
  - 複数ファイルを添付するには、「カレンダーデータ」→タブメニューから「スケジュール」／「予定リスト」→ →「複数」→登録内容をチェック→ (追加)を押します。
- メモ帳の登録内容  
「メモ帳」→登録するファイルを選んで (選択)
  - 複数ファイルを添付するには、「メモ帳」→ (複数)→登録内容をチェック→ (追加)を押します。
- オーナー情報の登録内容  
「オーナー情報引用」→ (追加)

• ファイルを追加するには、添付欄を選択し →「ファイル追加」を選択して操作 を繰り返します。

• ファイルを添付すると、添付ファイル表示画面にファイルの種別を示すアイコンとファイル名が表示されます。

: 画像

: サウンド

: 動画

: vcs ファイル

: vcf ファイル

: 上記以外のファイル

### 使いこなしチェック!

#### 便利(☉P.4-18)

- 宛先を追加したい
- 宛先を削除したい
- 添付したファイルを削除したい
- S! メールに情報を挿入したい
- S!メールの本文を作成中にカーソルを文頭／文末に移動させたい
- S!メールの本文を作成中にユーザ辞書登録したい
- S!メールの本文を作成中に文字の入力／変換設定をした
- 下書きに保存したい
- フィーリングメールを送信したい
- フィーリング設定を解除したい
- 「アクション設定」を設定したメールを送信したい

- テンプレートを利用して S!メールを作成したい
- デコレーションを確認したい
- デコレメールテンプレートを登録したい

#### 設定

- メール本文の文字サイズを変更する(☉P.13-6)
- 配信レポートの送信を設定する(☉P.13-11)
- 送信メールに受信メールの内容を引用する(☉P.13-12)
- 返信先を設定する(☉P.13-12)
- 返信先アドレスを設定する(☉P.13-12)
- 送信中の進行状況表示を設定する(☉P.13-12)
- 文字サイズを設定する(☉P.13-13)
- 送信済みボックスのメールの自動削除を設定する(☉P.13-14)
- S!メールの作成サイズの上限を設定する(☉P.13-15)
- 送信メールの優先度を設定する(☉P.13-15)
- 自動リサイズを設定する(☉P.13-15)
- 署名を設定する(☉P.13-15)
- 署名を編集する(☉P.13-15)

## SMS を作成・送信する

ここでは例として、電話帳に登録している相手に SMS を送信します。

### 1 ㊟ →「SMS 新規作成」



SMS作成画面

### 2 宛先欄を選択

### 3 「電話帳検索」→電話帳を検索し、 選択(㊟P.2-16)

### 4 電話番号を選択

### 5 本文入力欄を選択→本文を入力

### 6 ㊟(送信)

- SMS の宛先には電話番号を入力します。入力できる宛先の件数は最大 20 件です。
- SMS の本文で送信可能な文字数(㊟P.4-2)を超えた場合、S! メールに変更する確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると S! メールに切り替わります。本文にハングルが含まれている場合は、ハングル文字用に文字コードが UTF-8 に変更されます。

- 送信した SMS は送信済みボックス、または未送信ボックスに保存されます。送信済みボックスの「自動削除設定」(㊟P.13-14)を「On(保護を除いて)」に設定している場合、メール送信時のメモリ容量がいっぱいになると、自動的に日時の古いメールから順に削除されます(保護されたメールを除く)。ただし、未送信ボックスがいっぱいのときや自動削除できない場合はメッセージが表示されるので、不要なメールを削除してから再度送信します。

## 使いこなしチェック!

### 便利(㊟P.4-22)

- 宛先を追加したい
- 宛先を削除したい
- SMS に情報を挿入したい
- SMS の本文を作成中にユーザ辞書登録したい
- SMS の本文を作成中に文字の入力/変換設定をしたい
- 作成中の SMS を下書きに保存したい
- 作成中の SMS を S! メールに変更したい
- 入力した本文をすべて削除したい

### 設定

- 配信レポートの送信を設定する(㊟P.13-11)
- 送信中の進行状況表示を設定する(㊟P.13-12)
- メールサーバへの保存期間を設定する(㊟P.13-16)
- SMS センター番号を設定する(㊟P.13-16)
- 文字コードを変更する(㊟P.13-16)

## デコレメールを作成・送信する

### 本文をデコレメールに編集する

#### 注意

- ハングル文字を入力した S! メールをデコレメールに編集することはできません。
- デコレメールではハングル文字は利用できません。デコレメールに編集された S! メール画面で、ハングル文字が入力されたメモ帳、電話帳などの情報を挿入した場合、ハングル文字が削除されます。

ここでは例として、次のとおりに設定します。

- 文字サイズ、背景色を変更
- データフォルダの画像、絵文字を挿入
- 文字を左右に移動表示(スクロール)
- 他の項目については、「S! メール送信に関する便利な機能」(P.4-18)を参照してください。

1  →「新規作成」→本文入力欄を選択

2  →「デコレメール(長押：通話キー)」



デコレメール作成画面

3 「サイズ」→「大」/「標準」/「小」  
→本文を入力

- 続けて他の設定をするときは、 (デコレーション)を押して操作します。

4  (デコレーション)→「背景」

5 背景色を選択

6  (デコレーション)→「画像」

7 「ピクチャー」→ファイルを選択

- デコレメピクチャーを挿入するときは、「デコレメピクチャー」を選択します。

- メモリカードを取り付けているときは、「デジタルカメラ」フォルダからファイルを選択することができます。
- 画像を撮影して挿入するときは「カメラ起動」を選択します。

8  (デコレーション)→「マイ絵文字」→絵文字を選択 → 

9  (デコレーション)→ (範囲選択)→装飾する最初の箇所にカーソルを移動 →  (始点)→装飾する最後の箇所にカーソルを移動 →  (終点)→「効果」

10 「スクロール」→「右から左へ」

- 1つ前の状態に戻すには、デコレメール作成画面で「戻す」を選択します。
- 装飾をすべてやり直すには、デコレメール作成画面で「解除」→「はい」を選択します。

### S! メールを楽デコで変換する

1  →「新規作成」

2 本文入力欄を選択→本文を入力

3 「楽デコ」

4  (別の候補)でデコレーションを選択 →  (OK)

## メール受信・確認／返信／転送

メールの受信方法には、主に自動受信と手動受信があります。

自動受信は、メール全文を自動的に受信する受信方法です。

手動受信は、メールの一部分を自動的に受信する受信方法です。

メール全文を受信するためには、続きを受信する必要があります。

受信したメールは、受信ボックスに保存されます。

メールの受信／確認／返信／転送手順について説明します。

### 注意

- 大容量のメールを受信する場合、お客様のご契約内容により、通信料が高額になる可能性がありますので、ご注意ください。本文の一部を受信して、必要なメールだけを全文受信するときは、メール受信設定の「自動受信設定」を「Off」に設定してください(●P.13-15)。
- ハングル文字が入力されているメールを転送、または引用付で返信する場合、メールの文字コードはハングル文字用に UTF-8 に変更されます。一度 UTF-8 に変更されたメール中のハングル文字を削除しても、文字コードは UTF-8 のままです。文字コードが UTF-8 に変更されると、デコレメールを利用できません。

## 新着メールを確認する

新着メールを受信すると、待受画面上に新着メール受信の通知画面が表示されます。

### 注意

- S! メールでは、添付ファイルを含む全文が自動的に受信されず、お客様のご契約の内容により、所定の料金が発生いたしますので、ご注意ください。自動受信しないように設定することもできます(●P.4-9)。
- 「自動受信設定」を「On(最大 1MB まで)」または「On(最大 300KB まで)」にすると、お客様の携帯電話に送信されたメール(電話番号宛、E メールアドレス宛ともに)は自動的に全文受信されます。本文の一部を受信して、必要なメールだけを全文受信する場合は、メール受信設定の「自動受信設定」を「Off」に設定してください(●P.13-15)。

## 1 通知を選択

- 待受画面以外を表示中にメールを受信すると、ディスプレイ最上段に差出人の電話番号または E メールアドレス(電話帳に登録されている場合は、登録した名前)などがスクロールして表示されます。スクロールが終了すると、ディスプレイ最上段に  が表示されます(●P.1-4, P.13-12)。



受信件数

受信の通知画面

## 2 メールの内容を確認



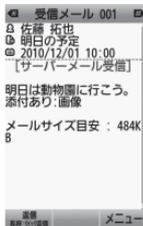
- ファイルが添付されている場合は、メールの一番下にファイル名やサムネイルが表示されます。
- 配信レポートを受信すると、ディスプレイ最上段にが点滅したあと表示が消えます。待受画面には配信レポート受信の通知画面が表示されます。
- 受信したメールは受信ボックスに保存されます。受信ボックスの「自動削除設定」(☉P.13-13)を「On(保護を除いて)」/「On(既読のみ)」に設定している場合、メール受信時のメモリ容量がいっぱいになると、自動的に日時の古いメールから順に削除されます。ただし、「On(保護を除いて)」に設定している場合は保護されているメールは削除されません。自動削除ができない場合はメッセージが表示されるので、不要なメールを削除してから再度受信します。

### メールを手動で受信する

S! メール「受信オプション」の「自動受信設定」(☉P.13-15)を「Off」に設定している場合は、受信した S! メールがメールサーバに一時保存され、メッセージの一部が受信通知としてお客様の本機に送信されます。続きはメールサーバから受信する必要があります。

#### 1 →「受信ボックス」

#### 2 フォルダを選択→受信通知を選択



#### 3 「サーバーメール受信」

- 「最大受信サイズ」を「2MB」に設定している場合に、サーバーメールのサイズが 300KB 以上のメールを受信したときは、受信するメールのサイズを「300KB 以内」/「最大」から選択してください。

- メール一覧画面に表示される受信通知のアイコン

未読の受信通知



優先度高



優先度標準



優先度低

既読の受信通知



優先度高



優先度標準

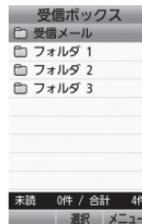


優先度低

### メール一覧からメールを表示する

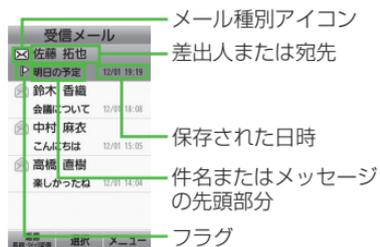
受信ボックスや下書き、送信済みボックス、未送信ボックスのメール一覧画面から、メッセージを確認できます。

#### 1 →「受信ボックス」/「下書き」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択



メールフォルダ一覧画面  
(受信ボックスの場合)

## 2 メールを選択



### メール一覧画面 (受信ボックス の場合)

- 「シークレット設定」を設定したフォルダは、「セキュリティ設定」の「シークレットモード」が「表示しない」に設定されていると表示されません。表示するには、 → 「シークレット一時解除」→ 操作暗証番号を入力 → (OK) を押します。
- メッセージ画面で で画面をスクロールできます。また、 でメール内の電話番号などを選んで (選択) を押すと、選んだ項目が選択できます。
- メッセージ画面で / を押すと、前後のメールのメッセージ画面に切り替わります。
- 受信ボックスや下書き、送信済みボックス、未送信ボックスにデータがない場合は「メールはありません」と表示されます。

## メール一覧画面に表示されるアイコン

### ・受信ボックス

説明	アイコン	
	未読	既読
S! メール受信中		
S! メール		
優先度高		
優先度標準		
優先度低		
動画やサウンドの挿入あり		
受信通知		
優先度高		
優先度標準		
優先度低		
SMS		
本体に保存		
USIM カードに保存		

### ・下書き

説明	アイコン
S! メール	
動画やサウンドの挿入ありの S! メール	
SMS	

### ・未送信ボックス

説明	アイコン
S! メール	
S! メール	
動画やサウンドの挿入あり	
再送信	
SMS	
SMS	
USIM カードに保存	

### ・送信済みボックス

説明	アイコン
S! メール	
S! メール	
動画やサウンドの挿入あり	
SMS	
SMS	
USIM カードに保存	
配信レポート	
未読の S! メール	
未読の SMS	

- 「セキュリティ設定」の「シークレットモード」を「表示しない」に設定している場合、電話帳のシークレットを「シークレット On」に設定している相手とメールの送受信する際に、名前は表示されずに電話番号または E メールアドレスが表示されます。

## 受信したメールに返信する

受信したメールの差出人に返信します。

- 1  →「受信ボックス」
- 2 フォルダを選択→メールを選んで  (返信)
- 3 メールを作成操作(☉P.4-4 S! メールを送信する 5)

- 受信したメールの本文を引用して返信することができます(☉P.13-12)。
- 返信する S! メールの件名には「Re:」が自動的に付きます。
- 受信したメールに入力されているすべての宛先へ返信したいときは、操作 2 で  →「全員に返信」を選択します。
-  →「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選択→  →「返信」/「全員に返信」→「S! メール」/「S! メール(引用付)」/「SMS」/「SMS(引用付)」を選択しても同じ操作が行えます。
- あらかじめ設定されている文面(☉P.4-24)を選んですぐに返信したい場合は、 (長押: クイック返信)を1秒以上押し、文面を選択します。

## 受信したメールを転送する

受信したメールを他の宛先に転送します。

- 1  →「受信ボックス」→フォルダを選択
- 2 メールを選択→  →「転送」
- 3 メールを作成操作(☉P.4-4 S! メールを送信する 2)

- 転送する S! メールの件名には「Fw:」が自動的に付きます。
- 受信した SMS を転送する場合は、S! メールで転送するか SMS で転送するかを選択できます。
-  →「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選んで  →「転送」→「S! メール」/「SMS」を選択しても同じ操作が行えます。

## 使いこなしチェック!

### 便利 ☉P.4-24

- 全文を受信していないメールを受信したい
- 受信通知/サーバメールを転送したい
- 差出人に電話をかけたい
- 受信通知からメールサーバに保存されているメールを削除したい

### 設定

- メール本文の文字サイズを変更する(☉P.13-6)
- クイック返信の内容を変更する(☉P.13-12)
- 受信の通知を設定する(☉P.13-12)
- シークレット設定を設定したフォルダの受信通知を設定する(☉P.13-12)
- フィーリングメールを受信したときの着信ライトの有無を設定する(☉P.13-12)
- フィーリングメールを受信したときの着信ライトの色を設定する(☉P.13-12)
- フィーリングメールを受信したときのバイブレータを設定する(☉P.13-13)
- フィーリングメールを受信したときの着信音の有無を設定する(☉P.13-13)
- フィーリングメールの着信音を設定する(☉P.13-13)
- フィーリングメール着信音の鳴動時間を設定する(☉P.13-13)
- 文字サイズを設定する(☉P.13-13)
- メッセージ画面で本文をスクロールする単位を設定する(☉P.13-13)
- S! メールの作成サイズの上限を設定する(☉P.13-15)
- S!メールの受信方法を設定する(☉P.13-15)
- 自動受信の条件を設定する(☉P.13-15)
- 自動受信の条件を編集する(☉P.13-15)
- 添付画像の表示方法を設定する(☉P.13-15)
- 添付画像の自動再生を設定する(☉P.13-15)
- 添付サウンドの自動再生を設定する(☉P.13-15)

## メールの利用

本機では、メールの種類ごとに5種類のメールボックスが用意されています。

メールボックス	メールの種類
受信ボックス	受信したメールが保存されます。
下書き	作成途中で保存したメールが保存されます。
テンプレート	テンプレートとして登録したデコレメールテンプレートが保存されます。
送信済みボックス	送信済みのメールが保存されます。
未送信ボックス	送信に失敗したメール、送信をキャンセルしたメール、送信待機中のメールが保存されます。

## メールの差出人や宛先、メール内の情報を利用する

メールのメッセージ画面で、カーソルを合わせると選択できる情報があります。選択された差出人や宛先、メール本文の電話番号、Eメールアドレス、URLを使って、電話帳への登録や、電話の発信、メールの送信、ブックマークへの登録、インターネットへの接続を行います。

## 電話帳に登録する

- 1 ☑ →「受信ボックス」/「送信済みボックス」→フォルダを選択  
→メールを選択→電話番号/  
Eメールアドレス / URL を選択  
→「電話帳登録」
- 2 電話帳の登録操作
  - 新しい電話帳に登録するとき  
「新規」→(☑P.2-15 新規に電話帳を登録する ②)
  - 既存の電話帳に追加登録するとき  
「追加」→電話帳を検索し、選択  
(☑P.2-16)→電話帳の登録操作  
(☑P.2-15)

## ブックマークに登録する

- 1 ☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選択→URL を選択  
→「ブックマーク登録」
- 2 タイトル入力欄を選択→タイトルを入力
- 3 ☑ (保存)

## 電話発信／メール送信／インターネット接続を行う

メールのメッセージ画面に表示されている差出人や宛先、電話番号、Eメールアドレス、URLの情報を利用できます。

### 1 →「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選択

### 2 情報の利用操作

- 音声電話をかけるとき  
電話番号を選択→「音声通話」
- 電話番号を変更してから電話をかけるとき  
電話番号を選択→「発信前に電話番号を編集」
- メールを送信するとき  
電話番号／Eメールアドレスを選択→「メール作成」→必要に応じて「S!メール」／「SMS」(P.4-4 S!メールを送信する 5、P.4-6 SMSを作成・送信する 5)
- インターネットへ接続するとき  
URLを選択→「Yahoo! ケータイで開く」／「PCサイトブラウザで開く」

•電話番号を選択してメールを送信する場合は、S!メールを送信するかSMSを送信するかを選択し、メールを作成します。

## メール／テンプレートを保護／保護解除する

メールを指定して保護したり、メールボックス内のすべてのメールをまとめて保護することができます。

保護設定したメール／テンプレートは、削除するときを確認するメッセージを表示します。

保護設定したメール／テンプレートは、その保護を解除できます。

### メールを保護／保護解除する

#### 1 →「受信ボックス」／「下書き」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択

#### 2 メールの保護操作

- 1件保護するとき  
メールを選んで  →「保護」／「保護解除」→「1件」
- 複数のメールをまとめて保護するとき  
 →「保護」／「保護解除」→「複数」→メールをチェック→ (保護)
- すべてのメールを保護するとき  
 →「保護」／「保護解除」→「全件」

## テンプレートを保護／保護解除する

- 1  →「テンプレート」
- 2 テンプレートを選んで  →「保護」／「保護解除」

## メール／テンプレートを削除する

### メールを削除する

メールを指定して削除したり、メールボックス内のすべてのメールをまとめて削除することができます。

- 1  →「受信ボックス」／「下書き」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択

- 2 **メールの削除操作**

- 1件削除するとき  
メールを選んで  →「削除」  
→「1件」→「はい」
- 複数のメールをまとめて削除するとき  
 →「削除」→「複数」→メールを  
チェック→ (削除)→「はい」
- すべてのメールを削除するとき  
 →「削除」→「全件」→操作暗証  
番号を入力→ (OK)→「はい」

### テンプレートを削除する

テンプレートを指定して削除したり、登録されているすべてのテンプレートをまとめて削除することができます。

- 1  →「テンプレート」

- 2 **テンプレートの削除操作**

- 1件削除するとき  
テンプレートを選んで  →「削除」  
→「1件」→「はい」
- 複数のテンプレートをまとめて削除するとき  
 →「削除」→「複数」→テンプレ  
ートをチェック→ (削除)→「はい」
- すべてのテンプレートを削除するとき  
 →「削除」→「全件」→操作暗証  
番号を入力→ (OK)→「はい」

• 保護されているメール／テンプレートが含まれる場合は、確認メッセージが表示されます。

### 添付ファイルをデータフォルダに保存する

- 1  →「受信ボックス」／「送信済みボックス」→フォルダを選択  
→メールを選択

- 2  →「保存」

- コンテンツを選択して保存するとき  
「添付ファイル保存」→ファイル  
をチェック→ (保存)→項目を選択  
• 画像ファイルを保存する場合は、  
「ピクチャーに保存」／「マイ絵文  
字に保存」／「デコレメピクチャー  
に保存」を選択します。
- 音楽ファイルを保存する場合は、「着  
うた・メロディに保存」／「ミュー  
ジックに保存」を選択します。
- マイ絵文字をすべて保存するとき  
「マイ絵文字一括保存」
- 受信したデコレメールをテンプレ  
ートとして保存するとき  
「テンプレート保存」→テンプレ  
ート名を入力
- 保存時にファイル名が重複したとき  
は、自動的にファイル名が編集され  
ます。

## メールグループを利用する

メールグループを利用すると、複数の相手に同じメールを一括で送信できます。

## メールグループを作成する

- 1 →「電話機能」→「メールグループ」→ (新規)
  - すでにメールグループが1件以上登録されている場合は、 →「新規グループ」を選択します。
- 2 グループ名を入力→グループ名を選択→ (追加)
- 3 電話帳を検索し、選択(☉P.2-16)

## メールグループ宛にメールを送信する

- 1 →「電話機能」→「メールグループ」
- 2 メールグループを選んで ( )  
→メールの作成操作(☉P.4-4 S!)  
メールを送信する 5)
  - グループ内の一人にメールを送信する場合は、グループを選択→ ( )を押して操作ができます。

## 使いこなしチェック!

### 便利 (☉P.4-24)

- メールグループの名前を変更したい
- メールグループを削除したい
- 送信者や宛先を確認したい
- メールの内容をコピーしたい
- 表示中のメールを削除したい
- メールの文字コードを設定したい
- 受信したメールを迷惑メールとして申告したい
- メッセージ画面の文頭／文末に移動したい
- メール／デコレメールテンプレートの詳細を確認したい
- メール一覧画面のメールを並べ替えたい
- メールのフラグを設定／解除したい
- メールを既読／未読にしたい
- メール一覧画面でSMSを本機／USIMカードに移動したい
- 配信レポートを確認したい
- 送信済みのメールを取り消すメールを送りたい
- 未送信メールを編集して送信したい
- 未送信メールのエラー詳細を確認したい
- 登録したデコレメールテンプレートをメールで送信したい
- デコレメールテンプレートを移動したい
- デコレメールテンプレートをコピーしたい
- デコレメールテンプレートを並べ替えたい

- デコレメールテンプレートを管理したい
- メールサーバに保存されているメールを転送したい
- メールリストを利用してサーバ内のメールを削除したい

### 設定

- 受信ボックスのメールの自動削除を設定する (☉P.13-13)
- 送信済みボックスのメールの自動削除を設定する (☉P.13-14)

## メールのフォルダ管理

受信ボックス、送信済みボックス内に自分でフォルダを作成したり、フォルダにルールを設定して自動でメールを振り分けます。フォルダには、セキュリティを設定することができます。ただし、「受信メール」フォルダ、「送信メール」フォルダは削除したり、設定を変更することはできません。受信ボックスのメール一覧でフラグを設定するとフラグが表示／非表示します。フラグの表示および非表示でメール一覧をソートすることができます。

### フォルダを作成する

1 →「受信ボックス」／「送信済みボックス」

2 →「フォルダ作成」

3 フォルダ名を編集

- 新しく作られたフォルダは画面の一番下に位置されます。
- 同じ名前のフォルダが存在していても、確認メッセージは表示されません。

4 振り分け設定を追加するまで「はい」／「いいえ」

- 「はい」の場合は、(☑)P.4-16 メールを振り分ける (3)

## メールを移動する

1 →「受信ボックス」／「送信済みボックス」→フォルダを選択

2 メールの移動操作

- 1件移動するとき  
メールを選んで →「フォルダへ移動」→「1件」
- 複数のメールをまとめて移動するとき  
 →「フォルダへ移動」→「複数」  
→メールをチェック→ (移動)
- すべてのメールを保護するとき  
 →「フォルダへ移動」→「全件」

3 移動先のフォルダを選択

- 1件移動の場合、振り分け設定を追加するまで「はい」／「いいえ」を選択します。

• 受信したメールは「受信メール」フォルダに、送信したメールは「送信メール」フォルダに保存されます。他のフォルダに移動したあと、メールを元のフォルダに戻す場合は、操作 2 を実行し、「受信メール」フォルダ／「送信メール」フォルダを選択します。

## メールを振り分ける

送受信したメールを相手の電話番号やEメールアドレスによって自動的に指定したフォルダに振り分けることができます。S!メールでの件名や、SMSの本文に入力されたテキストでも振り分けることができます。1つのフォルダに設定できるルールは最大20件です。

1 →「受信ボックス」／「送信済みボックス」

2 フォルダを選んで →「メール振り分け設定」

- 選択したフォルダにメールを振り分けるルールが設定されていて、ルールを追加するときは →「ルール追加」を選択してください。

3 振り分けルールの設定操作

- 振り分ける電話番号／Eメールアドレスを電話帳から選択するとき  
「送信者」(画面によっては「宛先」)  
→「電話帳」→電話帳を検索し、選択(☑)P.2-16)→電話番号／Eメールアドレスを選択
- 振り分ける電話番号／Eメールアドレスを履歴から選択するとき  
「送信者」(画面によっては「宛先」)  
→「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」／「受信履歴」→履歴を選択

- 振り分ける電話番号／Eメールアドレスを電話帳のグループから選択するとき

「送信者」(画面によっては「宛先」)  
→「グループ」→グループを選択

- USIM カードに登録されているグループは設定できません。

- 振り分ける電話番号／Eメールアドレスを直接入力するとき

「送信者」／「送信者(部分一致)」(画面によっては「宛先」)→「送信者」／「宛先」を選択した場合のみ「番号入力」／「アドレス入力」→電話番号／Eメールアドレスを入力

- テキストから選択するとき

「件名」→振り分けルールに設定するテキストを入力

#### 4 「はい」／「いいえ」

- 設定したルールに合うすべてのメールを振り分けフォルダに移動するかどうかを選択します。

#### 5 (OK)

### 迷惑メールを振り分ける

電話帳に登録していない電話番号やEメールアドレスからのメールは、着信通知をせずに迷惑メールフォルダに振り分けます。

#### 1 →「設定」→「一般設定」 →「迷惑メール設定」

#### 2 操作暗証番号を入力→ (OK)

- 電話帳未登録のメールを迷惑メールとして振り分けるとき

「電話帳未登録」→「On」

- 迷惑メールをリストで指定して振り分けるとき

「指定迷惑リスト」→「On」→「指定迷惑リスト」→ (編集) →(データが登録済の場合のみ)  
→「迷惑リスト追加」→「送信者」／「送信者(部分一致)」／「件名」  
→(☎P.4-16 メールを振り分ける③)

- 迷惑メール判定をしないメールをリストで指定するとき

「受信許可リスト」→「On」→「受信許可リスト」→ (編集) →(データが登録済の場合のみ)  
→「許可リスト追加」→「送信者」／「送信者(部分一致)」／「件名」  
→(☎P.4-16 メールを振り分ける③)

- 「電話帳未登録」が「On」または、「指定迷惑リスト」が「On」になっていないと登録できません。

### 使いこなしチェック!

#### 便利 (☎P.4-29)

- フォルダ名を変更したい
- シークレット設定を設定したい
- フォルダの詳細情報を確認したい
- フォルダを削除したい
- メールの自動振り分けルールを変更したい
- 振り分けルールを削除したい

#### 設定

- 受信ボックスのメールの表示方法を設定する (☎P.13-13)
- 送信済みボックスのメールの表示方法を設定する (☎P.13-13)
- 電話帳未登録の携帯メールを迷惑メールとして振り分ける (☎P.13-14)
- 迷惑メールをリストで指定して振り分ける (☎P.13-14)
- 迷惑メール判定をしないメールをリストで指定する (☎P.13-14)
- 迷惑メール申告先を設定する (☎P.13-14)
- メール の 保存先を設定する (☎P.13-14)

## 便利な機能

### S! メール送信

「電話帳」以外の方法で宛先を入力したい

S! メール作成画面で宛先欄を選択

#### ■ 履歴から入力するとき

「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」/「受信履歴」→履歴を選択

#### ■ メールのグループを選択するとき

「メールグループ」→メールグループを選択

#### ■ 電話番号を直接入力するとき

「番号入力」→電話番号を入力

#### ■ E メールアドレスを直接入力するとき

「アドレス入力」→E メールアドレスを入力

宛先を追加したい

**【宛先追加】**

S! メール作成画面で宛先欄を選択→ →「宛先追加」

#### ■ 電話帳から選択するとき

「電話帳検索」→電話帳を検索し、選択 (P.2-16) →電話番号/Eメールアドレスを選択

#### ■ 履歴から入力するとき

「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」/「受信履歴」→履歴を選択

#### ■ メールのグループを選択するとき

「メールグループ」→メールグループを選択

#### ■ 電話番号を直接入力するとき

「番号入力」→電話番号を入力

#### ■ E メールアドレスを直接入力するとき

「アドレス入力」→E メールアドレスを入力  
・メール作成画面の宛先欄  の横に宛先件数が表示されます。

送受信履歴の詳細を確認したい

S! メール作成画面で宛先欄を選択→「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」/「受信履歴」→履歴を選んで  (表示)

送受信履歴を削除したい

S! メール作成画面で宛先欄を選択→「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」/「受信履歴」

#### ■ 1 件削除するとき

履歴を選んで  (削除) →「1 件」

#### ■ 複数の履歴を削除するとき

 (削除) →「複数」→履歴をチェック →  (削除)

#### ■ すべて削除するとき

 (削除) →「全件」→「はい」

宛先の種類を TO/CC/BCC に変更したい

S! メール作成画面で宛先欄を選択→宛先を選んで  →「TO に変更」/「CC に変更」/「BCC に変更」

宛先を削除したい

**【宛先削除】**

S! メール作成画面で宛先欄を選択

#### ■ 1 件削除するとき

宛先を選んで  →「宛先削除」→「1 件」

#### ■ 複数の宛先をまとめて削除するとき

 →「宛先削除」→「複数」→宛先をチェック →  (削除)

#### ■ すべての宛先を削除するとき

 →「宛先削除」→「全件」→「はい」

添付したファイルを確認したい

S! メール作成画面で添付欄を選択→ファイルを選択

添付したファイルを削除したい

**【添付削除】**

S! メール作成画面で添付欄を選択

#### ■ 1 件削除するとき

ファイルを選んで  →「添付削除」 →「1 件」

#### ■ 複数の添付ファイルをまとめて削除するとき

 →「添付削除」→「複数」→ファイルをチェック →  (削除)

#### ■ すべての添付ファイルを削除するとき

 →「添付削除」→「全件」→「はい」

S! メールに情報を挿入したい **【挿入】**

S! メール本文を作成中に →「挿入」

■ **メモ帳を挿入するとき**

「メモ帳」→項目を選択

■ **バーコードを挿入するとき**

「バーコードリーダー」→(Ⓧ)P.9-9 バーコード / QRコードを読み取る (2)

■ **電話帳の番号を挿入するとき**

「電話帳引用」→電話帳を検索し、選択 (Ⓧ)P.2-16)→項目を選択

■ **オーナー情報を挿入するとき**

「オーナー情報引用」→項目を選択

■ **署名を挿入するとき**

「署名」

■ **アドレスの一部を挿入するとき**

「簡単アドレス入力」→項目を選択

- デコレメールではハングル文字は利用できません。デコレメールに編集されたS!メール画面で、ハングル文字が入力されたメモ帳、電話帳などの情報を挿入した場合、ハングル文字が削除されます。

S! メール本文を作成中にカーソルを文頭 / 文末に移動させたい **【カーソル移動】**

S! メール本文を作成中に →「カーソル移動」→項目を選択

S! メール本文を作成中にユーザ辞書登録したい **【ユーザ辞書登録】**

S! メール本文を作成中に →「ユーザ辞書登録」→(Ⓧ)P.2-13 入力した文字をユーザ辞書に登録する (2)

S! メール本文を作成中に文字の入力 / 変換設定をしたい **【入力 / 変換設定】**

S! メール本文を作成中に →「入力 / 変換設定」

■ **予測入力機能を設定 / 解除するとき**

「予測入力」→「On」 / 「Off」

■ **学習機能を設定 / 解除するとき**

「学習」→「On」 / 「Off」

■ **英文自動大文字化機能を設定 / 解除するとき**

「英文自動大文字化」→「On」 / 「Off」

■ **フレキシブル検索機能を設定 / 解除するとき**

「フレキシブル検索」→「On」 / 「Off」

■ **学習機能をリセットするとき**

「学習リセット」→操作暗証番号を入力 → (OK) →「はい」

■ **絵文字 / 記号の履歴をリセットするとき**

「絵 / 記号履歴リセット」→「はい」

■ **文字サイズを変更するとき**

「文字サイズ」→「大」 / 「標準」 / 「小」

■ **カーソルの移動速度を変更するとき**

「自動カーソル」→「Off」 / 「遅い」 / 「普通」 / 「速い」 / 「高速」

下書きに保存したい **【下書きに保存】**

S! メール作成画面で →「下書きに保存」

- 宛先、件名、本文のいずれかが入力されている、またはファイルが添付 / 挿入されている場合のみ保存できます。

フィーリングメールを送りたい **【フィーリング設定】**

S! メール作成画面で →「フィーリング設定」→フィーリングを選択 → 感情を表す絵文字を選択

フィーリング設定を解除したい **【フィーリング解除】**

S! メール作成画面で →「フィーリング解除」

「アクション設定」を設定したメールを送りたい **【アクション設定】**

S! メール作成画面で →「アクション設定」

■ **相手がメールを読むと自動で削除されるかどうか設定するとき**

「メール自動消去」→「On」 / 「Off」

■ **相手に返信を要求するとき**

「返信リクエスト」→「On / Off 設定」 →「On」

- 「On」に設定しているときは、「返信リクエスト」の「メッセージ編集」からメッセージを編集することができます。

■ **相手に転送してほしいとき**

「転送 NG」→「On / Off 設定」→「On」

・[On]に設定しているときは、「転送NG」の「メッセージ編集」からメッセージを編集することができます。

#### ■相手に削除してほしいとき

「削除NG」→「On / Off 設定」→「On」

・[On]に設定しているときは、「削除NG」の「メッセージ編集」からメッセージを編集することができます。

#### ■相手がクイズ（一問一答）に答えないとメールを読めないようにするとき

「クイズ」→「On / Off 設定」→「一問一答」

→問題欄を選択→問題を入力→答え欄を選択→答えを入力→メッセージ(正解時)欄を選択→正解の場合のメッセージを入力→メッセージ(不正解時)欄を選択→不正解の場合のメッセージを入力→ (完了)

・問題を編集し直すときは、「クイズ」の「問題編集」を選択します。

#### ■相手がクイズ（選択式）に答えないとメールを読めないようにするとき

「クイズ」→「On / Off 設定」→「選択式」

→問題欄を選択→問題を入力→「答え」を選んで、 で正解番号を選択→選択肢1～4欄を選択しそれぞれに選択肢を入力→メッセージ(正解時)欄を選択→正解の場合のメッセージを入力→メッセージ(不正解時)欄を選択→不正解の場合のメッセージを入力→ (完了)

・問題を編集し直すときは、「クイズ」の「問題編集」を選択します。

・「アクション設定」を設定すると、メールを受け取った相手側の動作を設定できます。

#### S! メール作成サイズの上限を変更したい

S! メール作成画面で  →「送信オプション」→「メール作成サイズ」→「2MB」/「300KB」

・待受画面で  →「設定」→「S! メール設定」→「送信オプション」→「メール作成サイズ」で設定しているサイズが表示されます(☞P.13-15)。

・設定されているサイズを超える画像ファイルを添付すると、自動的に画像ファイルがリサイズされます。

・メール作成中に「送信オプション」の送信メールサイズを「300KB」に変更しようとした場合、添付されている画像ファイルの容量が「300KB」を超えていると、添付ファイルを削除しないと変更できないことを知らせるメッセージが表示されます。

#### 作成中のS!メールの配信確認を設定したい

S! メール作成画面で  →「送信オプション」→「配信確認」→「On」/「Off」

・「On」に設定すると、メールサーバからメールが相手に送信されたときに、配信レポートを受信します。作成中のメールにのみ設定が反映されます。

#### 作成中のS!メールの返信先を設定したい

S! メール作成画面で  →「送信オプション」→「返信先指定」→「On」/「Off」

・返信先(返信先アドレス設定)(☞P.13-12)から設定できます。

#### 作成中のS!メールの優先度を設定したい

S! メール作成画面で  →「送信オプション」→「優先度」→項目を選択

#### サーバメール転送後、サーバからメールを削除するかどうか設定したい

S! メール作成画面で  →「送信オプション」→「サーバメール転送設定」→項目を選択

・サーバメール転送時(☞P.4-28)のみ設定できます。

#### テンプレートを利用してS!メールを作成したい

**[テンプレート呼出し]**

S! メール作成画面で  →「テンプレート呼出し」→テンプレートを選択

・件名、本文のいずれかが入力されている、ファイルが添付/挿入されている、またはテンプレートを利用しているときは、編集内容を破棄する旨の確認メッセージが表示されます。「はい」を選択すると編集内容は破棄され、新たにテンプレートを呼び出すことができます。

#### 作成中のS!メールを圏内時に自動送信したい

S! メール作成画面で  →「送信予約」→「圏内時に送信」→「はい」

作成中の S! メール送信時間を指定したい  
S! メール作成画面で [☒] →「送信予約」→「日  
時指定」→予約日欄で予約日を入力→予約時  
刻欄で予約時刻を入力→ [■] (OK) →「はい」

#### 文字色を変更したい

デコレメール作成画面で「色」→文字色を選択  
→本文を入力

#### 文字を点滅させたい

デコレメール作成画面で「効果」→「点滅」  
→「On」→本文を入力

- 効果を元に戻した文字を続けて入力したいときは、デコレメール作成画面で「効果」  
→「点滅」→「Off」と操作してから入力しま  
す。

#### 文字を整列させたい

デコレメール作成画面で「効果」→「整列」  
→項目を選択→本文を入力

#### BGM / 区切り線を挿入したい

デコレメール作成画面で「挿入」

- **データフォルダから BGM を挿入するとき**  
「BGM 挿入」→「着うた・メロディ」/  
「ミュージック」→ファイルを選択

- **BGM を録音して挿入するとき**

「BGM 挿入」→「ボイスレコーダー起動」  
→録音操作 (●P.9-13 音声を録音する ②)  
→ [☒] →「メールに追加」

- **区切り線を挿入するとき**  
「区切り線挿入」

#### 挿入した BGM を解除したい

BGM が挿入されたデコレメール作成画面  
で「挿入」→「BGM を削除」

#### 入力済みの文字の文字色 / 文字サイズ / 効 果を変更したい

文字が入力済みのデコレメール作成画面で  
[☒] (範囲選択) →装飾する最初の箇所にカー  
ソルを移動→ [■] (始点) →装飾する最後の箇  
所にカーソルを移動→ [■] (終点)

- **文字色を変えるとき**  
「色」→文字色を選択

- **文字サイズを変えるとき**  
「サイズ」→項目を選択

- **効果を変えるとき**  
「効果」→効果を選択→項目を選択

- **元に戻すとき**  
「戻す」

#### デコレーションを確認したい 【プレビュー】

デコレメールの本文入力中に [☒] →「プレ  
ビュー」

#### デコレメールテンプレートを登録したい 【テンプレート保存】

S! メール作成画面で [☒] →「テンプレート保  
存」→ファイル名を入力

- 本文を装飾している場合のみ、デコレメー  
ルテンプレートに保存できます (●P.4-7)。

## SMS 送信

「電話帳」以外の方で宛先を入力したい

SMS 作成画面で宛先欄を選択

### ■ 履歴から入力するとき

「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」／「受信履歴」→履歴を選択

### ■ メールグループを選択するとき

「メールグループ」→メールグループを選択

### ■ 電話番号を直接入力するとき

「番号入力」→電話番号を入力

宛先を追加したい

**【宛先追加】**

SMS 作成画面で宛先欄を選択→ →「宛先追加」

### ■ 電話帳から選択するとき

「電話帳検索」→電話帳を検索し、選択 (☞P.2-16)→電話番号を選択

### ■ 履歴から入力するとき

「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」／「受信履歴」→履歴を選択

### ■ メールグループを選択するとき

「メールグループ」→メールグループを選択

### ■ 電話番号を直接入力するとき

「番号入力」→電話番号を入力

- SMS 作成画面の宛先欄  の横に宛先件数が表示されます。

送受信履歴の詳細を確認したい

SMS 作成画面で宛先欄を選択→「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」／「受信履歴」→履歴を選んで  (表示)

送受信履歴を削除したい

SMS 作成画面で宛先欄を選択→「送受信履歴」→タブメニューから「送信履歴」／「受信履歴」

### ■ 1 件削除するとき

履歴を選んで  (削除)→「1 件」

### ■ 複数の履歴を削除するとき

 (削除)→「複数」→履歴をチェック →  (削除)

### ■ すべて削除するとき

 (削除)→「全件」→「はい」

宛先を削除したい

**【宛先削除】**

SMS 作成画面で宛先欄を選択

### ■ 1 件削除するとき

宛先を選んで  →「宛先削除」→「1 件」

### ■ 複数の宛先をまとめて削除するとき

 →「宛先削除」→「複数」→宛先をチェック →  (削除)

### ■ すべての宛先を削除するとき

 →「宛先削除」→「全件」→「はい」

SMS に情報を挿入したい

**【挿入】**

SMS の本文を作成中に  →「挿入」

### ■ メモ帳を挿入するとき

「メモ帳」→項目を選択

### ■ バーコードを挿入するとき

「バーコードリーダー」→(☞P.9-9 バーコード／QR コードを読み取る ②)

### ■ 電話帳の番号を挿入するとき

「電話帳引用」→電話帳を検索し、選択 (☞P.2-16)→項目を選択

### ■ オーナー情報を挿入するとき

「オーナー情報引用」→項目を選択

### ■ 署名を挿入するとき

「署名」

### ■ アドレスの一部を挿入するとき

「簡単アドレス入力」→項目を選択

SMS の本文を作成中にユーザ辞書登録したい

**【ユーザ辞書登録】**

SMS の本文を作成中に  →「ユーザ辞書登録」→(☞P.2-13 入力した文字をユーザ辞書に登録する ②)

SMS の本文を作成中に文字の入力／変換設定をしたい

**【入力／変換設定】**

SMS の本文を作成中に  →「入力／変換設定」

### ■ 予測入力機能を設定／解除するとき

「予測入力」→「On」／「Off」

#### ■ 学習機能を設定／解除するとき

「学習」→「On」／「Off」

#### ■ 英文自動大文字化機能を設定／解除するとき

「英文自動大文字化」→「On」／「Off」

#### ■ フレキシブル検索機能を設定／解除するとき

「フレキシブル検索」→「On」／「Off」

#### ■ 学習機能をリセットするとき

「学習リセット」→操作用暗証番号を入力  
→ (OK) →「はい」

#### ■ 絵文字／記号の履歴をリセットするとき

「絵／記号履歴リセット」→「はい」

#### ■ 文字サイズを変更するとき

「文字サイズ」→「大」／「標準」／「小」

#### ■ カーソルの移動速度を変更するとき

「自動カーソル」→「Off」／「遅い」／  
「普通」／「速い」／「高速」

作成中の SMS を下書きに保存したい

**【下書きに保存】**

SMS 作成画面で  →「下書きに保存」

- 宛先、本文のいずれかが入力されている場合のみ、下書きに保存できます。

作成中の SMS を S! メールに変更したい

**【S! メールに変換】**

SMS 作成画面で  →「S! メールに変換」  
→「はい」

- ハングル文字を入力した SMS を S! メールに変換する場合、デコレメールが使用できなくなります。

作成中の SMS の配信確認を設定したい

SMS 作成画面で  →「送信オプション」  
→「配信確認」→「On」／「Off」

- 「On」に設定すると、SMS センターからメールが相手に送信されたときに、配信レポートがお客様の本機に送信されます。作成中のメールにのみ設定が反映されます。

作成中の SMS の有効期限を設定したい

SMS 作成画面で  →「送信オプション」  
→「有効期限」→項目を選択

入力した本文をすべて削除したい

**【本文削除】**

SMS 作成画面で  →「本文削除」→「はい」

作成中の SMS を圏内時に自動送信したい

SMS 作成画面で  →「送信予約」→「圏内時に送信」→「はい」

作成中の SMS の送信時間を指定したい

SMS 作成画面で  →「送信予約」→「日時指定」→予約日欄で予約日を入力→予約時刻欄で予約時刻を入力→ (OK) →「はい」

## デコレメール送信

絵文字の追加位置を制限したい

S! メール作成画面で、「楽デコ」→ (設定)  
→「絵文字」→「インライン＋行末」／「行末のみ」→ (OK) → (送信)

- 本文が入力されている場合のみ、楽デコの操作が可能です。

テキストカラー／テキストサイズ／背景色の On / Off を設定したい

S! メール作成画面で、「楽デコ」→ (設定)  
→「テキストカラー」／「テキストサイズ」／  
「背景色」→「On」／「Off」→ (OK) → (送信)

- 本文が入力されている場合のみ、楽デコの操作が可能です。

楽デコのテーマを変更したい

S! メール作成画面で、「楽デコ」→ (設定)  
→「テーマ選択」→「エモーショナルキャラクター」／  
「ブラック&シンプル」／「標準」→ (OK) → (送信)

- 本文が入力されている場合のみ、楽デコの操作が可能です。

テンプレートを使ってメールを作成・送信したい

→「テンプレート」→デコレメールテンプレートを選択→ (メール作成) → P.4-4 S! メールを送信する **②**

## 受信メール

手動でメールを受信したい

☑ →「新着メール受信」

添付画像の表示サイズを設定したい

☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択  
→メールを選択→☑ →「設定」→「画像表示  
設定」→項目を選択

全文を受信していないメールを受信したい  
【サーバーメール受信】

☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択

### ■ 1 件受信するとき

メールを選んで☑ →「サーバーメール受  
信」→「1 件」

### ■ 複数のメールを受信するとき

☑ →「サーバーメール受信」→「複数」  
→メールをチェック→☑ (受信)

### ■ すべて受信するとき

☑ →「サーバーメール受信」→「全件」  
・「最大受信サイズ」を「2MB」に設定して  
いる場合に、サーバーメールのサイズが  
300KB 以上のメールを受信したときは、  
受信するメールのサイズを「300KB 以  
内」/「最大」から選択してください。

受信通知/サーブメールを転送したい 【転送】

☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択→受  
信通知を選択→☑ →「転送」→項目を選択  
→(📧)P.4-4 S! メールを送信する(📧)

・フォルダを選択後、受信通知を選んで☑  
→「転送」→項目を選択→(📧)P.4-4 S! メール  
を送信する(📧)でも同じ操作ができます。

差出人に電話をかけたい 【発信】

☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択→メ  
ールを選んで☑ →「発信」→☑ / ☑ (📞)

・宛先人が電話番号の場合のみ利用できます。

受信通知からメールサーバに保存されてい  
るメールを削除したい 【削除】

☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択→受  
信通知を選択→☑ →「削除」→項目を選択  
→「はい」

受信メールに定型文で簡潔に返信したい

☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択  
→メールを選択→☑ (長押: クイック返信)  
を長押し→定型文を選択

・フォルダを選択後、メールを選んで  
☑ (長押: クイック返信)を長押し→定型  
文を選択しても同じ操作ができます。  
・定型文を選択するとメールが送信されます。

## メールの利用/管理

添付ファイルを確認したい

☑ →「受信ボックス」/「送信済みボックス」/  
「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選  
択→メールを選択→ファイルを選択

・確認前に画像ファイル以外のファイルを  
データフォルダに保存するには、メッセー  
ジ画面でファイルを選択し、「保存」を選  
択します。画像ファイルをデータフォル  
ダに保存するには、メッセージ画面でフ  
ァイルを選択→☑ (保存)→「ピクチャーに  
保存」/「マイ絵文字に保存」/「デコレ  
メピクチャーに保存」を選択します。

・確認前に vcf ファイルと vcs ファイルを  
電話帳やカレンダー、予定リストに登録  
するには、メッセージ画面でファイルを  
選択し、「電話帳登録」/「カレンダーに登  
録」を選択します。

・コンテンツ・キーの購入/取得が必要な  
ファイルが添付されている場合は、確認  
メッセージが表示されます。ファイルを  
確認するときは、「はい」を選択してコン  
テンツ・キーを購入または取得します。

・回数制限があり、1 回だけ再生/表示で  
きるファイルを選択→「開く」を選択した  
ときは、表示/再生回数が 1 回だけ残っ  
ていることをお知らせするメッセージが  
表示されます。

メールグループの名前を変更したい

**【グループ名変更】**

☑ →「電話機能」→「メールグループ」→グループを選んで ☒ →「グループ名変更」→グループ名を入力

メールグループを削除したい

**【削除】**

☑ →「電話機能」→「メールグループ」

■ 1 件削除するとき

メールグループを選んで ☒ →「削除」→「1 件」→「はい」

■ すべてのメールグループを削除するとき

☒ →「削除」→「全件」→「はい」

メールグループのメンバーを解除したい

☑ →「電話機能」→「メールグループ」

→グループを選択

■ 1 件解除するとき

メンバーを選んで ☒ (解除) →「1 件」

■ 複数のメンバーを解除するとき

☒ (解除) →「複数」→メンバーをチェック → ☒ (解除)

■ すべてのメンバーを解除するとき

☒ (解除) →「全件」→「はい」

送信者や宛先を確認したい

**【メールアドレス表示】**

☑ →「受信ボックス」／「送信済みボックス」→フォルダを選択 → メールを選択 → ☒ →「メールアドレス表示」

メールの内容をコピーしたい

**【コピー】**

☑ →「受信ボックス」／「送信済みボックス」→フォルダを選択 → メールを選択 → ☒ →「コピー」

■ 差出人や宛先をコピーするとき

「アドレス」→アドレスを選択

■ 件名をコピーするとき

「件名」→(☉P.2-18 範囲を指定して文字のコピー／カットをしたい)

■ 本文をコピーするとき

「本文」→(☉P.2-18 範囲を指定して文字のコピー／カットをしたい)

表示中のメールを削除したい

**【削除】**

☑ →「受信ボックス」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択 → メールを選択 → ☒ →「削除」→「はい」

メールの文字サイズを設定したい

☑ →「受信ボックス」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択 → メールを選択 → ☒ →「設定」→「文字サイズ」→項目を選択

メッセージ画面のスクロール単位を設定したい

☑ →「受信ボックス」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択 → メールを選択 → ☒ →「設定」→「スクロール単位」→項目を選択

メールの文字コードを設定したい

**【文字コード変換】**

☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択 → メールを選択 → ☒ →「文字コード変換」→項目を選択

受信したメールを迷惑メールとして申告したい

**【迷惑メール申告】**

☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択 → メールを選択 → ☒ →「迷惑メール申告」→ ☒ (送信)

メッセージ画面の文頭／文末に移動したい

**【画面移動】**

☑ →「受信ボックス」／「送信済みボックス」／「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択 → メールを選択 → ☒ →「画面移動」→項目を選択

メール／デコレメールテンプレートの詳細を確認したい

**【詳細】**

☑ →「受信ボックス」／「テンプレート」／「送信済みボックス」→必要に応じてフォルダを選択 → メール／テンプレートを選択 → ☒ →「詳細」

- ☑ →「受信ボックス」/「下書き」/「テンプレート」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→メール/テンプレートを選んで☑ →「詳細」でも同じ操作が行えます。

メール一覧画面のメールを並べ替えたい

### 【ソート】

- ☑ →「受信ボックス」/「下書き」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→☑ →「ソート」→項目を選択

- 並べ替えができる項目は、次のとおりです。
  - 日付の順(「日付：新しい順」/「日付：古い順」)
  - 宛先/送信者の順(「宛先順」/「送信者順」)
  - 未読/既読を分けて表示(「未読/既読順」)
  - 件名の順(「件名順」)
  - メールサイズの大きい順(「サイズ順」)
  - 添付ファイルあり/なしを分けて表示(「添付順」)
  - 保護されている/されていないメールを分けて表示(「保護順」)
  - フラグの点灯/消灯を分けて表示(「フラグ順」)

- 「宛先順」/「送信者順」/「件名順」を選択したときは、半角記号、半角数字、半角英字、半角カタカナ、全角ひらがな、全角カタカナ、ハングル、漢字、絵文字、全角数字、全角記号、全角英字の順で表示されます。ただし、「件名順」を選択したときは「タイトルなし」が優先されます。

メールのフラグを設定/解除したい

### 【フラグ設定】

- ☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選んで☑ →「フラグ設定(短押：1キー)」/「フラグ解除(短押：1キー)」

- ☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択→メールを選んで①でも同じ操作が行えます。

メールを既読/未読にしたい

### 【未読に変更】/【既読に変更】

- ☑ →「受信ボックス」→フォルダを選択

#### ■ 1件変更するとき

- メールを選んで☑ →「未読に変更」/「既読に変更」→「1件」

#### ■ 複数のメールを変更するとき

- ☑ →「未読に変更」/「既読に変更」→「複数」→メールをチェック→☑(未読)/☑(既読)

#### ■ すべてのメールを変更するとき

- ☑ →「未読に変更」/「既読に変更」→「全件」
- メールを選択するたびに設定が切り替わります。

メール一覧画面でSMSを本機/USIMカードに移動したい

### 【USIMに移動】/【本体に移動】

- ☑ →「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」→必要に応じてフォルダを選択→SMSを選んで☑ →「USIMに移動」/「本体に移動」

- USIMカードに保存できる件数は、カードの種類によって異なります。
- 作成したフォルダにある受信SMSをUSIMカードに移動する場合は、確認メッセージが表示されます。「はい」を選択するとUSIMカードに移動します。

下書きからメールを送信したい

- ☑ →「下書き」→メールを選択→☑(送信)

- 宛先が入力されていないときは☑(送信)は選択できません。

送信済みメールを編集して送信したい

- ☑ →「送信済みボックス」→フォルダを選択→メールを選択→☑(編集)→②P.4-4 S!メールを送信する②、P.4-6 SMSを作成・送信する②)

- ☑ →「送信済みボックス」→フォルダを選択→メールを選んで☑(編集)でも同じ操作が行えます。

配信レポートを確認したい **【レポート】**

☑ →「送信済みボックス」→フォルダを選択  
→「配信確認」を設定したメールを選択  
→ ☒ →「レポート」

送信済みのメールを取り消すメールを送りたい **【送信済メール取消】**

☑ →「送信済みボックス」→フォルダを選択  
→メールを選択→☒ →「送信済メール取消」  
→「はい」→「送信したメールをキャンセル  
します」というメールが送信されます。

未送信メールを編集して送信したい **【編集と送信】**

☑ →「未送信ボックス」→メールを選択  
→☒ →「編集と送信」→(📧P.4-4 S! メールを  
送信する ②、P.4-6 SMS を作成・送信する ②)  
・☑ →「未送信ボックス」→メールを選んで  
☒ →「編集」でも同じ操作が行えます。

未送信メールを再送信したい

☑ →「未送信ボックス」→メールを選んで  
☑ (再送信)

未送信メールのエラー詳細を確認したい **【エラー詳細】**

☑ →「未送信ボックス」→メールを選んで  
☒ →「エラー詳細」

登録したデコレメールテンプレートを表示  
して確認したい

☑ →「テンプレート」→デコレメールテン  
プレートを選択

登録したデコレメールテンプレートを編集  
したい **【テンプレート保存】**

☑ →「テンプレート」→デコレメールテン  
プレートを選択→☑ (メール作成)→本文入力  
欄を選択→本文を入力→☒ →「テンプレ  
ート保存」→ファイル名を入力

登録したデコレメールテンプレートをメー  
ルで送信したい **【メール添付送信】**

☑ →「テンプレート」→デコレメールテン  
プレートを選択→☒ →「メール添付送信」  
→(📧P.4-4 S! メールを送信する ②)

デコレメールテンプレートを送信したい

☑ →「テンプレート」→テンプレートを選  
んで☒

■メールで送信するとき

「送信」→「メール添付」→(📧P.4-4 S! メー  
ルを送信する ②)

■赤外線で送信するとき

「赤外線通信」→(📧P.12-3)

デコレメールテンプレートを移動したい **【移動】**

☑ →「テンプレート」

■1件移動するとき

テンプレートを選んで☒ →「移動」  
→「1件」→移動先を選択

■複数のテンプレートを移動するとき

☒ →「移動」→「複数」→テンプレートを  
チェック→☑ (移動)→移動先を選択

■すべてのテンプレートを移動するとき

☒ →「移動」→「全件」→移動先を選択

- ・新規にフォルダを作成してその中に移動  
する場合は、移動先の選択画面で☒ (作  
成)→フォルダ名を入力します。
- ・メモ리카ードを取り付けているときは、  
「本体」/「メモ리카ード」を選択してから  
移動先のフォルダを選択します。

デコレメールテンプレートをコピーしたい **【コピー】**

☑ →「テンプレート」

■1件コピーするとき

テンプレートを選んで☒ →「コピー」  
→「1件」→コピー先を選択

■複数のテンプレートをコピーするとき

☒ →「コピー」→「複数」→テンプレートを  
チェック→☑ (コピー)→コピー先を  
選択

### ■ すべてのテンプレートをコピーするとき

- ☑ →「コピー」→「全件」→コピー先を選択
- 新規にフォルダを作成してその中にコピーする場合は、コピー先の選択画面で☑(作成)→フォルダ名を入力します。
- メモリカードを取り付けているときは、「本体」/「メモリカード」を選択してからコピー先のフォルダを選択します。

### デコレメールテンプレートを並べ替えたい 【ソート】

- ☑ →「テンプレート」→☑ →「ソート」→項目を選択

### デコレメールテンプレートを管理したい 【データ管理】

- ☑ →「テンプレート」→必要に応じてフォルダを選択

### ■ テンプレート名を変更するとき

- テンプレートを選んで☑ →「データ管理」→「テンプレート名変更」→テンプレート名を入力

### ■ フォルダを作成するとき

- ☑ →「データ管理」→「フォルダ作成」→フォルダ名を入力
- メモリカードを取り付けているときは、保存先を選択できます。

### ■ フォルダ名を変更するとき

- フォルダを選んで☑ →「データ管理」→「フォルダ名変更」→フォルダ名を入力

### ■ コンテンツ・キー情報を確認するとき

- ☑ →「データ管理」→「コンテンツ・キー情報」→コンテンツ・キーを選択

### ■ コンテンツ・キーを購入または取得するとき

- テンプレートを選んで☑ →「データ管理」→「コンテンツ・キー再取得」

### メールサーバに保存されているメールを確認したい

- ☑ →「サーバーメール操作」→「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」

### メールリストを更新したい

- ☑ →「サーバーメール操作」→「メールリスト」→☑(更新)

### メールリストからメールを受信したい

- ☑ →「サーバーメール操作」

### ■ 1件受信するとき

- 「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」→メールを選んで☑(受信)
- 「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」→メールを選んで☑ →「受信」→「1件」を選択しても同じ操作を行うことができます。

### ■ メールを選択して受信するとき

- 「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」→☑ →「受信」→「複数」→メールをチェック→☑(受信)

### ■ すべてのメールを受信するとき

- 「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」→☑ →「受信」→「全件」
- 「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」→☑ →「メール全受信」を選択しても同じ操作を行うことができます。

### メールサーバに保存されているメールを転送したい 【サーバーメール転送】

- ☑ →「サーバーメール操作」→「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」→メールを選んで☑ →「サーバーメール転送」→(P.4-4 S! メールを送信する ②)

- 転送するメールの件名には「Fw:」が自動的に付きます。
- サーバメール転送後、サーバからメールを削除するかどうかをあらかじめ設定することができます。(P.4-20 サーバメール転送後、サーバからメールを削除するかどうか設定したい)。

### メールサーバに保存されているメールをすべて削除したい

- ☑ →「サーバーメール操作」→「メール全削除」→操作用暗証番号を入力→☑(OK)→項目を選択

### メールリストを利用してサーバ内のメールを削除したい 【削除】

- ☑ →「サーバーメール操作」→「メールリスト」→確認メッセージが表示されたときは「はい」

### ■ 1 件削除するとき

メールを選んで →「削除」→「1 件」→「はい」

### ■ 複数のメールを削除するとき

→「削除」→「複数」→メールをチェック→ (削除)→「はい」

### ■ すべてのメールを削除するとき

→「削除」→「全件」→操作用暗証番号を入力→ (OK)→「はい」

### メールサーバの使用状況を確認したい

→「サーバーメール操作」→「サーバーメール容量」

- 最新の情報に更新する場合は (更新) を押します。

### メモリの使用状況を確認したい

→「メモリ容量確認」→ (件数) / (サイズ)

- 「受信ボックス」/「下書き」/「送信済みボックス」/「未送信ボックス」/「SMS (USIM)」別に表示されます。
- USIM カード内に保存した SMS は、「件数」で表示したとき確認できます。
- 確認したメモリを削除するには (削除) を押します (P.11-14 登録/保存した内容を削除してメモリを整理したい)。

## フォルダ管理

### フォルダ名を変更したい 【フォルダ名変更】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」→フォルダを選んで →「フォルダ名変更」→フォルダ名を入力

- 「受信メール」フォルダと「送信メール」フォルダはフォルダ名を変更することができません。

### シークレット設定を設定したい

#### 【シークレット設定】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「テンプレート」→フォルダを選んで →「シークレット設定」→操作用暗証番号を入力→ (OK)→確認画面が表示されたときは (OK)

- 「シークレット設定」を設定したフォルダは、セキュリティ設定のシークレットモードが「表示しない」に設定されていると確認できません。確認するには、 →「シークレット一時解除」→操作用暗証番号を入力→ (OK) を押します。

### フォルダの詳細情報を確認したい 【詳細】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「テンプレート」→フォルダを選んで →「詳細」

### フォルダを削除したい

#### 【削除】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」/「テンプレート」→フォルダを選んで →「削除」→必要に応じて「はい」

- 「受信メール」フォルダと「送信メール」フォルダは削除することができません。

### メールの自動振り分けルールを変更したい

#### 【ルール変更】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」→フォルダを選んで →「メール振り分け設定」→ルールを選んで →「ルール変更」→(P.4-16 メールを振り分ける ③)

### 振り分けルールを削除したい

#### 【削除】

→「受信ボックス」/「送信済みボックス」→フォルダを選んで →「メール振り分け設定」

### ■ 1 件削除するとき

ルールを選んで →「削除」→「1 件」

### ■ 複数削除するとき

→「削除」→「複数」→ルールをチェック→ (削除)

### ■ 全件削除するとき

→「削除」→「全件」→「はい」