

# 5 WX01SH



メールについて	5-2
Eメールとライトメール	5-2
はじめてメール(インターネット)を利用するとき	5-3
パソコン用メールも利用可能	5-3
接続先について	5-3
Eメールを送信する	5-4
テキストメールを送信する	5-4
写真付きメールを送信する	5-4
デコラティブメールを送信する	5-6
テンプレートを利用して送信する	5-6
デコラティブメールを作成する	5-6
ライトメールを送信する	5-8
受信したメールを確認する	5-9
新着メールを確認する	5-9
以前に受信したメールを確認する	5-9
メールを返信/転送する	5-11
メールを返信する	5-11
メールを転送する	5-11
メールを管理する	5-12
メールを確認する	5-12
送信待ちメールを送信する	5-12
下書き保存したメールを編集する	5-12
メールを削除する	5-13
メールを保護する	5-13
受信メールを分類する	5-14
メールを別のフォルダに移動する	5-14
受信時に自動的に振り分ける	5-14
メールの詳細を設定する	5-16
署名を利用する	5-16
自動受信を設定する	5-16
一般プロバイダのメールを利用する	5-18
アカウントを設定する	5-18
送信メールアカウントを指定する	5-18
受信メールアカウントを指定する	5-18
メールの接続先を設定する	5-19



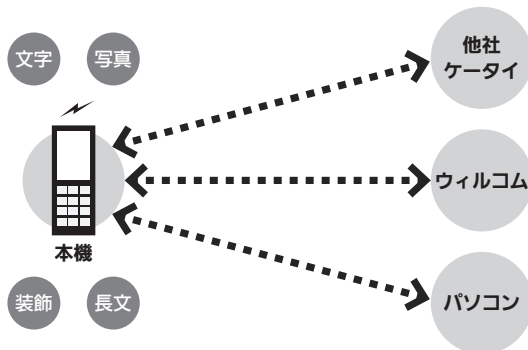
メール

## Eメールとライトメール

本機では、「Eメール」と「ライトメール」の2種類のメールサービスが利用できます。

### ■Eメール

ウィルコムとのEメール対応機器へはもちろん、他社携帯電話やパソコンともやりとりできるメールサービスです。文字だけでなく、写真などを添付したり、装飾を施したカラフルなメール（デコラティブメール）を利用したりすることができます。



- Eメールでは、送受信したメールを一旦ウィルコムのメールサーバーでお預かりして、各機器へ配信します。
- Eメールを利用するには、あらかじめ「オンラインサインアップ」(P.1-17)を行い、メールアドレスを取得する必要があります。

### ■ライトメール

ウィルコムのライトメール対応機種同士で、短い文章をやりとりできる手軽なメッセージサービスです。



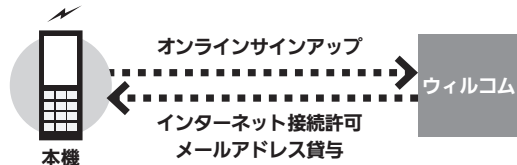
- ライトメールは、電話機同士で電話番号を宛先に、直接やりとりするサービスです。電源を切っていたり、圏外にいたりするなど、電波が届かない状態のときは、受信できません。



## はじめてメール(インターネット)を利用するとき

オンラインサインアップを行い、ウィルコムメールアドレスを取得する必要があります。詳しくは、P.1-17を参照してください。

- オンラインサインアップを行うと、インターネット接続先(「CLUB AIR-EDGE」)の開通操作も行えます。



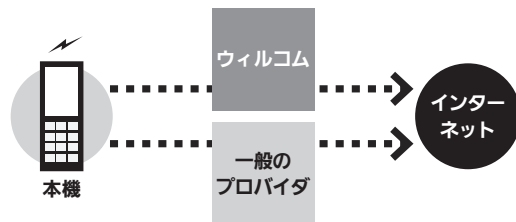
## パソコン用メールも利用可能

会社やご家庭でお使いのパソコン用メールを、本機で送受信することができます。

- あらかじめプロバイダとのご契約が必要です。
- プロバイダによっては、本機でメールが利用できなかったり、契約変更などが必要な場合があります。詳しくは、プロバイダへお問い合わせください。

## 接続先について

本機では、ウィルコム提供のインターネット接続先(「CLUB AIR-EDGE」)以外に、一般のプロバイダやお客様の会社などのネットワークを利用してインターネットに接続し、メールを利用することができます。詳しくは、P.5-18を参照してください。



メール

## テキストメールを送信する

### 1 (長押し)



- Eメール作成画面が表示されます。

### 2 宛先入力欄選択 → 直接入力

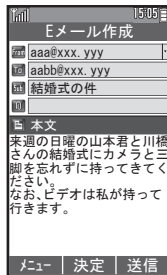
- 「電話帳を開く」や「電話帳グループ」を選ぶと、電話帳から宛先を指定できます。

### 3 相手のメールアドレス入力

- このあと、宛先入力欄を選び、複数の宛先を指定することができます。

### 4 件名入力欄選択 → 件名入力

### 5 本文入力欄選択 → 本文入力



- テキストメールの作成が完了します。

### 6

- テキストメールが送信されます。

## 写真付きメールを送信する

### 1 (長押し) → 宛先/件名/本文入力

### 2 ファイル添付欄選択

### 3 添付ファイル追加

### 4 データフォルダ → ビクチャー → ファイル(写真)選択

- ファイルが添付されます。このあと、③～④をくり返すと、複数のファイルを添付することができます。

### 5

- 写真付きメールの作成が完了します。

### 6

- 写真付きメールが送信されます。

#### 添付できるおもなファイル形式

- 画像 : .jpg, .jpeg, .gif, .png, .bmp
- サウンド : .mid, .midi, .dxxm
- その他 : .txt, .html, .htm



## 便利な機能を使いこなす

### ④ 送信待ちメールとして保存する

Eメール作成画面(作成完了後)で → **送信待ち保存** →

- 未送信BOXに保存されます。

### ④ 下書きとして保存する

Eメール作成画面で → **下書き保存** →

- 未送信BOXに保存されます。

### ④ 宛先タイプ(To/Cc/Bcc)を変更する

Eメール作成画面(宛先入力後)で、宛先入力欄選択 → → **宛先選択** → → **宛先タイプ選択** →

### ④ 宛先を削除する

Eメール作成画面(宛先入力後)で、宛先入力欄選択 → → **宛先選択** → → **削除/全削除** → → **Yes** →

### ④ ライトメールに切り替える

Eメール作成画面で → **メール種別切り替え** →

### ④ 差出人メールアドレスを切り替える

Eメール作成画面で、差出人欄選択 →   
→ **メールアドレス選択** →

### ④ 送信履歴/受信履歴から宛先を指定する

Eメール作成画面で、宛先入力欄選択 → → → **送信履歴/受信履歴** → → **宛先選択** →

## テンプレートを利用して送信する

1

✉ ➔ **テンプレート** ➔ ●

➔ **テンプレート選択** ➔ ●

- デコラティブメールのテンプレートがEメール本文に設定されます。

2

**宛先/件名/本文入力** ➔ ●

- デコラティブメールが送信されます。

## デコラティブメールを作成する

ご自分でメール本文を装飾し、デコラティブメールを作成することができます。

1

✉ (長押し) ➔ **宛先/件名入力**

2

**本文入力欄選択** ➔ ●

➔ **本文入力** ➔ ●



- 装飾画面 (装飾パレット) が表示されます。

3

## 装飾を行う

- 装飾方法については、P.5-7「便利な機能を使いこなす」を参照してください。
- 変更を元 (1つ前の状態) に戻すときは、●を押します。

4

**装飾が終われば** ● ➔ ●

- デコラティブメールが送信されます。

装飾パレットを再表示する

装飾画面で ● ➔ **装飾** ➔ ●



## 1 ✉ → ライトメール作成 →



- ライトメール作成画面が表示されます。

## 2 宛先入力欄選択 →

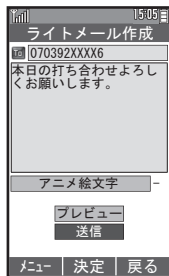
→ 直接入力 →

- 「電話帳を開く」を選ぶと、電話帳から宛先を指定できます。

## 3 相手の電話番号入力 →

## 4 本文入力欄選択 →

→ 本文入力 →



- ライトメールの作成が完了します。

## 5 送信 →

- ライトメールが送信されます。

アニメーション絵文字を利用する  
ライトメール作成画面でアニメ絵文字 →  
→ アニメーション絵文字選択 →  
プレビューする  
④のあとプレビュー →



## 便利な機能を使いこなす

### ① 送信せずに保存する

ライトメール作成画面(作成完了後)で

→ 下書き保存 →

- 未送信BOXに保存されます。

### ② 発信履歴/着信履歴から宛先を指定する

ライトメール作成画面で、宛先入力欄選択

→ → 発信履歴/着信履歴 → → 宛先  
選択 →

### ③ 宛先を削除する

ライトメール作成画面(宛先入力後)で、  
宛先入力欄選択 → → 削除 →

### ④ Eメールに切り替える

ライトメール作成画面で → → メール種別  
切り替え →



# 受信したメールを確認する

新着メールや以前に受信したメールを確認



## 新着メールを確認する

オンラインサインアップで設定した、ウィルコムのエメールは自動的に受信されます。

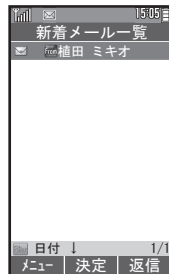
- 一般のプロバイダのメールは自動受信されません。

### 1 新着Eメールを受信すると…



- メール着信音が鳴り、インフォメーション画面が表示されます(✉表示)。

### 2 新着メール➡



- 新着メール一覧画面が表示されます。

### 3 確認するメール選択➡

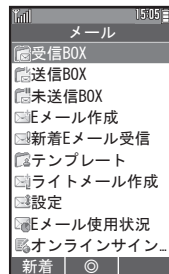
- メール詳細画面が表示されます。

新着メールを手動で確認する



## 以前に受信したメールを確認する

受信したメールは、「受信BOX」に保存されています。



- メール画面が表示されます。

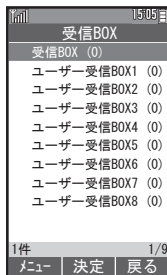
メール



## 受信したメールを確認する

### 2

#### 受信BOX▶



- 受信BOX画面が表示されます。

### 3

#### フォルダ選択▶

- メール一覧画面が表示されます。

### 4

#### 確認するメール選択▶

- メール詳細画面が表示されます。

#### 受信メールについて

- 保存可能件数を超えると、既読の古い(保護されていない)メールから順に削除されます。



## 便利な機能を使いこなす

#### メール詳細画面のページを送る

メール詳細画面で (下) / (上)

#### 添付ファイルを表示/再生する

メール詳細画面で、添付ファイル欄選択▶

▶ 添付ファイル選択▶

- 添付ファイルを選び を押すと、ファイルを保存できます。

#### 添付された音楽を自動再生するかどうかを設定する

▶ 設定▶ ▶ オフション▶ ▶ 音楽自動再生▶ ▶ 自動再生する / 自動再生しない▶

#### メール本文をコピーする

メール詳細画面で ▶ コピー▶ ▶ コピー開始位置選択▶ ▶ コピー終了位置選択▶

#### メール本文の情報を利用する

メール詳細画面で、本文内の電話番号/メールアドレス/URL選択▶

- 以降は、画面の指示に従って操作してください。

#### メールの文字サイズを変更する

メール詳細画面で ▶ 文字サイズ変更▶

▶ 文字サイズ選択▶

#### メールのヘッダ情報を表示する

メール詳細画面で ▶ メールヘッダ表示▶

- このあと、 を押すと内容をコピーすることができます。

# メールを返信／転送する

受信メールを確認後、すぐに返信／転送



## メールを返信する

- 1** → **受信BOX** →
  - 受信BOX画面が表示されます。
  - 新着メール受信時は、インフォメーション画面で「**新着メール**」を選びを押します。
- 2** **確認するメール選択** →
  - メール詳細画面が表示されます。
- 3**
  - メール作成画面が表示されます。
- 4** **件名／本文編集** → →
  - メールが返信されます。

全員に返信する

のあと → **全員へ返信** → →

## メールを転送する

- 1** **メール詳細画面で**
- 2** **転送** →
  - メール作成画面が表示されます。
- 3** **宛先入力／件名／本文編集** → →
  - メールが転送されます。

## 便利な機能を使いこなす

- 返信時に受信メールを引用するかどうかを設定する

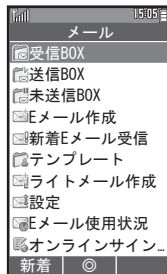
→ **設定** → → **オプション** → → **返信**  
**メール本文引用** → → **引用する／引用**  
**しない** → → **OK** →

- 本文と受信メール引用文との間に挿入する文字列を変更する

→ **設定** → → **オプション** → → **返信**  
**メール本文引用** → → **Eメール用引用文**  
**入力欄選択** → → **文字列修正** → → **OK**  
→

メール

送受信したメールや保存したメールは、それぞれのボックスに保存されています。内容に応じて分類したり、削除/保護/再利用したりすることができます。



## メールを確認する

1



- メール画面が表示されます。

2

受信BOX / 送信BOX / 未送信BOX →



- メール一覧画面が表示されます。
- 「受信BOX」を選んだときは、このあとフォルダを選びを押します。

3

確認するメール選択 →

- メール詳細画面が表示されます。

## 送信待ちメールを送信する

1

未送信BOX →

2

送信するメール(表示)選択 →

3

送信 →

- 「編集」を選ぶと、内容を変更できます。

送信待ちメールをすべて送信する

1のあと → 全送信 →

## 下書き保存したメールを編集する

1

未送信BOX →

2

編集するメール(表示)選択 →

3

編集 →

- メールが編集できる状態になります。
- 編集後、を押すと送信されます。



## メールを削除する

### ■ 1件ずつ削除する

- 1 メール一覧画面で、  
削除するメール選択 →
- 2 削除 → → 一件 →
- 3 Yes →

### ■ 複数のメールをまとめて削除する

- 1 メール一覧画面で
- 2 削除 → → 選択 →
- 3 削除するメール選択  
→ (●表示)  
●③をくり返し、削除するメールを選び  
ます。
- 4 → Yes →

## メールを保護する

- 1 メール一覧画面で、  
保護するメール選択 →
- 2 保護 / 保護解除 →

### 保護を解除する

- メール一覧画面で、保護解除するメール選択  
→ → 保護 / 保護解除 →



## 便利な機能を使いこなす

- ➔ BOX内のメールをすべて削除する  
メール一覧画面で → 削除 → → 全件  
→ → 削除方法選択 → → Yes →
- ➔ 指定した条件のメールだけを表示する  
メール一覧画面で → フィルタ → →  
条件選択 →   
●フィルタを解除するときは、「解除」を選び  
ます。
- ➔ メール一覧画面の表示を切り替える  
メール一覧画面で → 表示切り替え →
- ➔ メールを並べ替える  
メール一覧画面で → ソート → → 並  
べ替え方法 / 並べ替え順選択 →
- ➔ メール保存先を設定する  
 → 設定 → → オプション → → Eメー  
ル保存先選択 → → 本体 / microSD →
- ➔ メールの使用状況を確認する  
 → Eメール使用状況 →

## 受信メールを分類する

目的に応じてメールを分類、自動振り分け

### メールを別のフォルダに移動する

#### ■ 1件ずつ移動する

1

☐ → 受信BOX → ☐

- 受信BOX画面が表示されます。

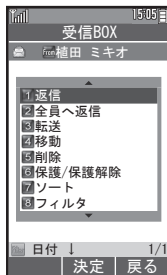
2

フォルダ選択 → ☐

- メール一覧画面が表示されます。

3

移動するメール選択 → ☐



4

移動 → ☐ → 一件 → ☐

5

移動先のフォルダ選択 → ☐

#### ■ メールをまとめて移動する

1

メール一覧画面で ☐

2

移動 → ☐ → 選択 → ☐

3

移動するメール選択

→ ☐ (●表示)

- ③をくり返し、移動するメールを選択します。

4

☐ → 移動先のフォルダ選択 → ☐

フォルダ内のすべてのメールを移動する  
メール一覧画面で ☐ → 移動 → ☐ → 全件 →  
☐ → 移動先のフォルダ選択 → ☐

### 受信時に自動的に振り分ける

相手のメールアドレスや電話番号、グループなどによって、受信メールを自動的にフォルダに振り分けることができます。

1

受信BOX画面で、  
振り分け先のフォルダ選択

2

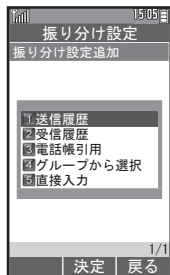
☐ → 振り分け設定 → ☐



- 振り分け設定画面が表示されます。



### 3 振り分け設定追加



- 振り分け設定追加画面が表示されます。

### 4 振り分け相手を設定する

- 設定方法については、右記「便利な機能を使いこなす」を参照してください。



### 便利な機能を使いこなす

#### ① フォルダ名を編集する

受信BOX画面で、編集するフォルダ選択  
 → [F1] → **フォルダ名編集** → [F2] → フォルダ名編集 → [OK]

#### ② 受信BOX内フォルダの表示を切り替える

[F3] → **設定** → [F4] → **オプション** → [F5] → **受信フォルダ表示** → [F6] → **表示する/表示しない** → [OK]

#### ③ 送信履歴/受信履歴で振り分け相手を設定する

振り分け設定追加画面で**送信履歴/受信履歴** → [F7] → **送信履歴/受信履歴選択** → [F8] → [OK]

#### ④ 電話帳で振り分け相手を設定する

振り分け設定追加画面で**電話帳引用** → [F9] → **電話帳選択** → [F10] → **メールアドレス/電話番号選択** → [F11] → [OK]

#### ⑤ グループで振り分け相手を設定する

振り分け設定追加画面で**グループから選択** → [F12] → **グループ選択** → [F13] → [OK]

#### ⑥ 直接入力して振り分け相手を設定する

振り分け設定追加画面で**直接入力** → [F14] → [F15] → **メールアドレス/電話番号入力** → [F16] → [OK]

#### ⑦ 振り分け設定を削除する

振り分け設定画面で、削除する振り分け設定選択 → [F17] → **一件削除** → [F18] → **Yes** → [F19] → [OK]

#### ⑧ フォルダの振り分け設定をすべて削除する

振り分け設定画面で [F20] → **全件削除** → [F21] → **Yes** → [F22] → [OK]

#### ⑨ すべてのフォルダの振り分け設定を削除する

受信BOX画面で [F23] → **振り分け設定リセット** → [F24] → [F25] → **Yes** → [F26] → [OK]

#### ⑩ フォルダ内のメールをすべて削除する

受信BOX画面で、削除するフォルダ選択 → [F27] → **フォルダ内全件削除** → [F28] → **削除方法選択** → [F29] → **Yes** → [F30] → [OK]

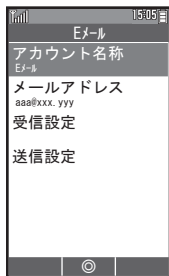
## 署名を利用する

### ■署名を有効にする

1



2



- アカウント設定画面が表示されます。
- 一般プロバイダのメールを設定しているときは、各アカウント名称を選ぶと、アカウントごとの設定が行えます。

3



- 送信設定画面が表示されます。

4



- 署名設定画面が表示されます。

5



6



- 署名を無効にするときは、「Off」を選びます。

### ■署名を入力する

1



2



## 自動受信を設定する

ウィルコムでのEメールに有効です。

1



- 受信設定画面が表示されます。

2



3



4



自動受信回数を設定する









# 一般プロバイダのメールを利用する

会社やご家庭のインターネットメールを利用

## アカウントを設定する

お使いのプロバイダへの接続情報などを設定します。おもな設定項目は次のとおりです。

共通	アカウント名称/メールアドレス
受信メールサーバー	サーバーアドレス(POP)/ポート番号/認証方式/ユーザーID/パスワード
送信メールサーバー	サーバーアドレス(SMTP)/ポート番号/認証方式/POPbeforeSMTP待ち時間/ユーザーID/パスワード

### ■ 受信メールサーバーを設定する

- 1 → 設定 →
- 2 **アカウント設定** →   
 → **アカウント1/アカウント2** →   
 ・アカウント設定画面が表示されます。
- 3 **アカウント名称** →   
 → **名称入力** →

- 4 **メールアドレス** →   
 → **メールアドレス入力** →

- 5 **受信設定** →   
 → **受信メールサーバー** →

- 6 **項目選択** →  → **情報入力** →   
 ・⑥をくり返し、必要な情報を設定します。

### ■ 送信メールサーバーを設定する

- 1 **アカウント設定画面で送信設定** →  → **送信メールサーバー** →
- 2 **項目選択** →  → **情報入力** →   
 ・②をくり返し、必要な情報を設定します。

## 送信メールアカウントを指定する

- 1 → 設定 →

- 2 **Eメール送受信設定** →   
 ・Eメール送受信設定画面が表示されます。

- 3 **送信メールアカウント** →

- 4 **利用するメールアカウント選択** →

## 受信メールアカウントを指定する

- 1 **Eメール送受信設定画面で受信メールアカウント** →

- 2 **利用するメールアカウント選択** →  → **On** →   
 ・②をくり返し、利用するメールアカウントを指定します。  
 ・指定を解除するときは、「Off」を選び  を押します。

# メールの接続先を設定する

インターネットの接続先を複数設定しているとき



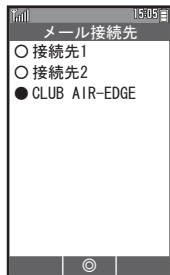
インターネットへの接続先を複数設定しているときは、メールの接続先を選ぶことができます。

- 接続先の設定については、P.6-14を参照してください。

1



2



- メール接続先画面が表示されます。

3



- ウィルコム(Eメール)を利用するときは、「CLUB AIR-EDGE」を選びます。