

# 5



メールについて	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
<b>Eメールを送信する</b>	<b>5-4</b>
写真付きメールを送信する	5-4
<b>デコラティブメールを送信する</b>	<b>5-6</b>
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
<b>ライトメールを送信する</b>	<b>5-8</b>
<b>受信したメールを確認する</b>	<b>5-9</b>
以前に受信したメールを確認する	5-9
<b>メールを返信/転送する</b>	<b>5-11</b>
メールを返信する	5-11
メールを転送する	5-11
<b>メールを管理する</b>	<b>5-12</b>
メールを確認する	5-12
メールを削除/保護する	5-12
<b>受信メールを分類する</b>	<b>5-14</b>
フォルダ名を編集する	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	5-15
<b>メールの詳細を設定する</b>	<b>5-17</b>
署名を利用する	5-17
自動受信を設定する	5-17
<b>一般プロバイダのメールを利用する</b>	<b>5-19</b>
アカウントを設定する	5-19
利用するメールアカウントを指定する	5-19
<b>メールの接続先を設定する</b>	<b>5-20</b>
スマートフォンで受信したメールを確認する	5-21

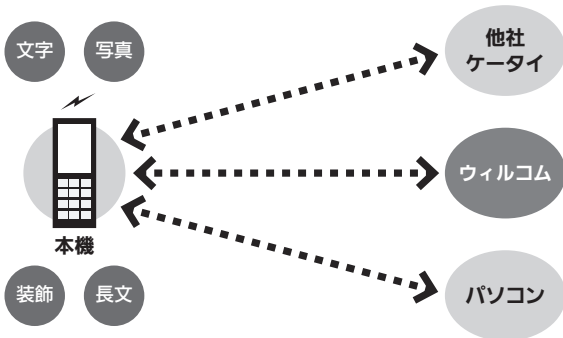


メール

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 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。

## パソコン用メールも利用可能

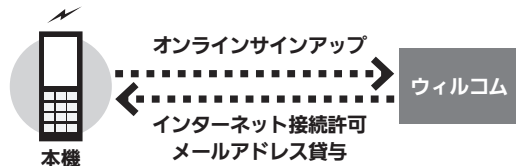
- 会社やご家庭でお使いのパソコン用メールを、本機で送受信することができます。
- あらかじめプロバイダとのご契約が必要です。
- プロバイダによっては、本機でメールが利用できなかったり、契約変更などが必要な場合があります。詳しくは、プロバイダへお問い合わせください。



## 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(「WILLCOM」)の開通操作も行えます。

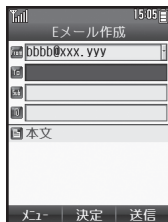


### 接続先について

- 本機では、ウィルコム提供のインターネット接続先(「WILLCOM」)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.5-20を参照してください。

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、宛先入力欄を選びを押すと、複数の宛先を指定することができます。

4

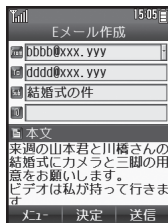
件名入力欄選択 →

→ 件名入力 →

5

本文入力欄選択 →

→ 本文入力 →



- メール作成が完了します。

6



- 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 →  →  → **ピク**

チャー →  → **写真選択** →

- 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。
- 「ピクチャー」以外を選ぶと、写真以外のファイルを送信できます。ファイルによって、操作方法は異なることがあります。

5



- メール作成が完了します。

6



- 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(写真)  
.jpg、.jpeg、.gif、.png、.bmp
- サウンド  
.mid、.midi、.dxx
- その他  
.txt、.html、.htm



## 便利な機能を使いこなす

### ① 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。

### ② 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。

### ③ 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** →

### ⑤ 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** →

### ⑥ 差出人の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 →

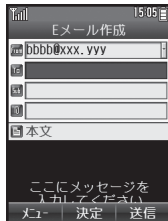
### ⑦ 送信履歴/受信履歴から宛先を指定する

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。

### テンプレートとして保存する

- Eメール作成画面で  ➔ **テンプレート保存** ➔  ➔ **ファイル名入力** ➔  ➔  ➔ **保存** ➔ 

## デコラティブメールを作成する

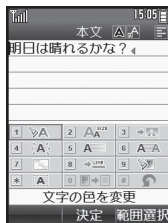
ご自分でメール本文を装飾し、デコラティブメールを作成することができます。

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、装飾パレットが表示されている状態で  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** ➔ 



## 便利な機能を使いこなす

### ① 装飾する範囲を選択する

装飾画面で → 開始位置選択 → → 終了位置選択 →

- このあと「装飾」を選び を押すと、範囲指定した文字列に各種装飾を行うことができます。

### ② 文字の色を変更する

装飾画面(範囲指定後)で 選択  
→ → 色選択 →

### ③ 文字のサイズを変更する

装飾画面(範囲指定後)で 選択  
→ → サイズ選択 →

### ④ 画像を挿入する

装飾画面で 選択 → → 画像を挿入 → → 画像選択 →

### ⑤ 絵文字を挿入する

装飾画面で 選択 → → 絵文字を挿入 → → 絵文字選択 →

### ⑥ 文字を点滅させる

装飾画面(範囲指定後)で 選択  
→ → 設定 →

- 「解除」を選ぶと、点滅を解除することができます。

### ⑦ 文字をテロップ表示する

装飾画面(範囲指定後)で 選択  
→ → 設定 →

- 文字が右から左に流れます。
- 「解除」を選ぶと、テロップ表示を解除することができます。

### ⑧ 文字をスウィング表示する

装飾画面(範囲指定後)で 選択  
→ → 設定 →

- 文字が左右を往復します。
- 「解除」を選ぶと、スウィング表示を解除することができます。

### ⑨ 文字位置を変更する

装飾画面(範囲指定後)で 選択  
→ → 文字位置選択 →

- 範囲を指定せずに操作したときは、文字位置が変更され改行されます。

### ⑩ ラインを入力する

装飾画面で、入力する前の行の行末を選択 → 選択 →

- 選択位置で改行され、ラインが挿入されます。

### ⑪ 背景色を変更する

装飾画面で 選択 → → 色選択 →

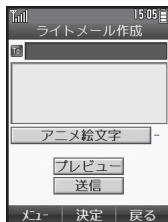
### ⑫ 装飾を一部解除する

装飾画面で 選択 → → 範囲指定 → → 解除開始位置選択 → → 解除終了位置選択 →

### ⑬ 装飾をすべて解除する

装飾画面で 選択 → → 全解除 →

## 1 ライトメール作成



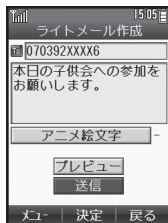
- ライトメール作成画面が表示されます。

## 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

### 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



- 未送信BOXに保存されます。

### 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



### 宛先を削除する

ライトメール作成画面(宛先入力後)で、



### Eメールに切り替える

ライトメール作成画面で





# 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



オンラインサインアップで設定した、ウィルコムの新着E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



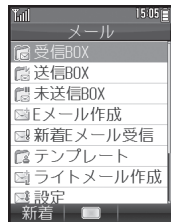
### 受信メールについて

- 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。

## 以前に受信したメールを確認する

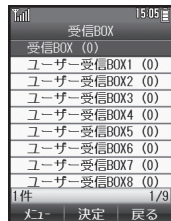
受信したメールは、「受信BOX」に保存されています。

## 1



- メール画面が表示されます。

## 2 受信BOX



- 受信BOX画面が表示されます。

メール



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。



### 便利な機能を使いこなす

① メール詳細画面のページを送る

メール詳細画面で ◻(下) / ◻(上)

② 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。

③ 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 ▶ ◻ ▶ オプション ▶ ◻ ▶ 音楽自動再生 ▶ ◻ ▶ 自動再生する / 自動再生しない ▶ ◻

④ メール本文をコピーする

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

⑤ 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。

⑥ 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 ▶ ◻

⑦ 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●を押したあと、③に進みます。

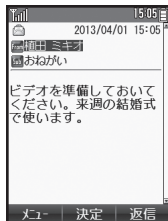
**2**

フォルダ選択 → ●

- 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。

**4**

Web

- メール作成画面が表示されます。

**5**

件名／本文編集 → Web

- メールが返信されます。

## 全員に返信する

③のあと ☰ → 全員へ返信 → ● → ⑤

## 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 → Web

- 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 → ●

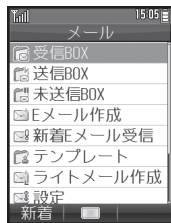
- ☰ 本文と受信メール引用文との間に挿入する文字列を変更する

☰ → 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 → ●

送受信したメールや保存したメールは、それぞれのBOX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 →



- 「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。
- 選択したBOXの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。

## メールを削除/保護する

### ■ 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

### 受信BOX内のフォルダ表示を設定する

→ 設定 → → オプション → → 受信  
フォルダ表示 → → 表示する / 表示し  
ない →

### 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 →

### 送信待ちメールを送信する

→ 未送信BOX → → 送信するメール  
(表示) 選択 → → 送信 →

### 送信待ちメールをすべて送信する

→ 未送信BOX → → → 全送信  
→

### 下書き保存したメールを編集する

→ 未送信BOX → → 編集するメール  
(表示) 選択 → → 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

## フォルダ名を編集する

1

受信BOX



●受信BOX画面が表示されます。

2

編集するフォルダ選択

●「受信BOX」は編集できません。

3

フォルダ名編集

## メールを別のフォルダに移動する

1件ずつ移動する

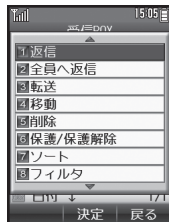
1

受信BOX画面で、移動元のフォルダ選択

●メール一覧画面が表示されます。

2

移動するメール選択



3

移動 一件

4

移動先のフォルダ選択

## メールをまとめて移動する

1

受信BOX画面で、移動元のフォルダ選択

●メール一覧画面が表示されます。

2

移動

3

選択

4

移動するメール選択

●表示

●をくり返し、移動するメールを選択します。

5

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  
②のあと条件 移動先のフォルダ  
選択



## 受信時に自動的に振り分ける

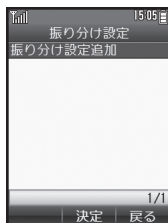
相手のメールアドレスや電話番号、グループなどによって、受信メールを自動的にフォルダに振り分けることができます。

1

受信BOX画面で、  
振り分け先のフォルダ選択

2

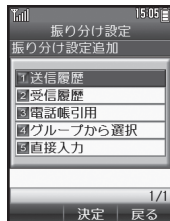
☐ → 振り分け設定 → ☐



- 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、P.5-16「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

④ 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

→ → **フォルダ内全件削除** → → 削除  
方法選択 → → **Yes** →

④ 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** → → **送信履歴／受信履歴** 選択  
→

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**

→ → **電話帳** 選択 → → メールアドレ  
ス／電話番号選択 →

④ 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 → → **グループ** 選択 →

④ 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** →

→ メールアドレス／電話番号入力 →

④ 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 → → **一件削除** → → **Yes**  
→

④ 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 → **全件削除** →

→ **Yes** →

④ 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 → **振り分け設定リセッ**

**ト** → → **Yes** →





## 署名を利用する

### ■署名を有効にする

1 → **設定** →

2 **アカウント設定** →

→ **メール** →

→ **メール** →



- 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** →

- 送信設定画面が表示されます。

4 **署名設定** →

- 署名設定画面が表示されます。

5 **署名挿入** →

6 **On** →

- 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 **署名設定画面で署名編集** →

2 **署名入力** →

## 自動受信を設定する

ウィルコム のEメールに有効です。

1 **アカウント設定画面で受信設定** →

- 受信設定画面が表示されます。

2 **Eメール自動受信機能** →

3 **Eメール自動受信機能** →

4 **On/Off** →

### 自動受信回数を設定する

- ②のあと**自動受信回数設定** →  → **回数選択** →

メール ←



### 便利な機能を使いこなす

- ④ 相手先で表示される差出人の名前を設定する

送信設定画面で**差出人名前**▶▶▶名前  
入力▶▶▶

- ④ 相手からの返信メールアドレスを設定する

送信設定画面で**返信先アドレス設定**▶▶▶  
**返信先アドレス設定**▶▶▶**On**▶▶▶  
**アドレス**▶▶▶**返信先メールアドレス**  
入力▶▶▶

- ④ 受信行数を制限する

受信設定画面で**受信行数制限設定**▶▶▶  
**受信行数制限設定**▶▶▶**On**▶▶▶  
**制限行数**▶▶▶**受信行数**入力▶▶▶  
●制限を解除するときは、「Off」を選び  
ます。

- ④ 受信後にサーバー内のメールを削除するかどうかを設定する

受信設定画面で**Eメール削除設定**▶▶▶  
**保存/削除**▶▶▶



## 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** →   
 ● ②をくり返し、必要な情報を設定します。

- 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** →   
 ● ⑦をくり返し、必要な情報を設定します。

## 利用するメールアカウントを指定する

### ■ 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** →   
 ● ⑧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。

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。

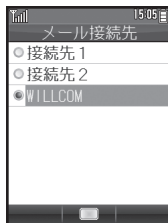
- 接続先の設定については、P.6-14を参照してください。

1



2

メール接続先 → ●



- メール接続先画面が表示されます。

3

接続先1 / 接続先2 /  
WILLCOM → ●

- ウィルコム of Eメールを利用するときは、「WILLCOM」を選びます。



Bluetooth®機能で接続したスマートフォンでの受信メールを、本機の操作で確認することができます。

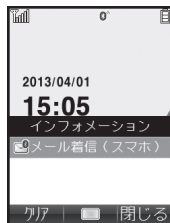
- あらかじめ、スマートフォンでCLIP DISPLAYを設定（[P.1-20](#)）したうえで、本機とスマートフォンを接続しておいてください（[P.1-18](#)）。
- 確認できるスマートフォンの受信メールは、Gmail™とその他メール※です。  
※ スマートフォンによっては、本機で確認できるメールの種類が異なります。パソコン用サイト「SH DASH」内の「外部機器連携ガイド Bluetooth連携」をご参照ください。
- スマートフォン内のTwitterやFacebook、mixiの情報を確認することもできます。

## 対応するスマートフォンについて

- Android™4.1以上のスマートフォン、およびシャープ製のAndroid™4.0の一部のスマートフォンに対応しています。
- スマートフォンによっては、正しく動作しないことがあります。動作確認済みの機種については、パソコン用サイト「SH DASH」内の「外部機器連携ガイド Bluetooth連携」をご参照ください。  
<http://k-tai.sharp.co.jp/support/w/wx03sh/peripherals.html#!/bluetoothproduct>

**1**

## スマートフォンで新着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。
- メール着信時の動作は、「音・パイプ・ライト」設定の「着信音」/「パイプ」/「着信ライト設定」内「CLIP DISPLAY」で設定できます。

**2**

## メール着信(スマホ) →

- 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

① → CLIP DISPLAY → ② → メール → ③

## Twitterなどの情報を確認する

① → CLIP DISPLAY → ② → Twitter / Facebook / mixi → ③