


S!メール/SMSを管理する

メールを確認する

受信メールを例に説明します。

1

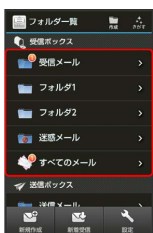
アプリケーションシートで  (メール)



 フォルダー一覧画面が表示されます。

2

受信ボックスのフォルダをタップ



 メール一覧画面が表示されます。

・左右フリックすると、前後のフォルダのメール一覧画面が表示できます。

3

メールをタップ



 メール詳細画面が表示されます。

・左右フリックすると、前後のメール詳細画面が表示できます。

フォルダー一覧画面について

フォルダー一覧画面の見かたは、次のとおりです。



- 1 フォルダに分類していない受信メールを表示
- 2 分類した受信メールを表示
- 3 迷惑メールを表示
- 4 すべての受信メールを表示
- 5 送信済みのメールを表示
- 6 未送信のメールを表示
- 7 テンプレートを表示
- 8 メールを新規作成
- 9 新着メールを受信
- 10 デコレメールの素材を検索
- 11 受信ボックス/送信ボックスにフォルダを新規作成
- 12 メールについて設定

メール一覧画面について

メール一覧画面の見かた、おもなアイコンは次のとおりです。

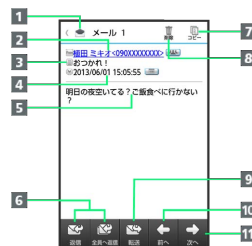


- 1 フォルダ一覧画面に戻る
- 2 相手のメールアドレス（電話番号）や名前
- 3 メールの件名（SMSは本文）
- 4 フォルダ一覧画面を表示
- 5 メールを新規作成
- 6 メールを複数選んで移動
- 7 メールを複数選んで削除
- 8 送受信日時
- 9 新着メールを受信
- 10 フォルダについて設定

アイコン	意味
	未読メール
	既読メール
	未読SMS
	既読SMS
	送信済みメール
	返信済みメール
	転送済みメール
	添付ファイルあり
	保護メール
	メッセージ続きあり

メール詳細画面について

メール詳細画面の見かたは、次のとおりです。




- 1 フォルダ一覧画面に戻る
- 2 相手のメールアドレス（電話番号）や名前
- 3 メールの件名（SMSは表示なし）
- 4 送受信日時
- 5 メールの本文
- 6 メールを返信（全員へ返信）¹
- 7 メールの内容をコピー
- 8 メールを削除
- 9 メールを転送¹
- 10 前のメールを表示
- 11 次のメールを表示

1 送信メールの詳細画面では、**編集**、**再送信**が表示されません。

送受信したメールを自動的に振り分ける

電話帳を利用して振り分ける方法を例に説明します。



1

アプリケーションシートで  (メール)



 フォルダ一覧画面が表示されます。

2

振り分け先のフォルダをロングタッチ  振り分け登録  条件追加



3


差出人/宛先  電話帳引用



 電話帳画面が表示されます。

4






相手をタップ  決定  完了

 フォルダ振り分けの設定が登録されます。





- ・電話帳に宛先が複数登録されているときは、相手をタップしたあと送信する宛先をタップします。
- ・以降、登録したメールアドレス（電話番号）から届いたメールは、振り分け設定したフォルダに保存されます。

+ S!メール/SMS管理時の操作

フォルダを作成する



フォルダ一覧画面でアクションバーの  (作成)  受信フォルダ / 送信フォルダ  フォルダ名入力欄をタップ  フォルダ名を入力  OK

フォルダ名を変更する

フォルダ一覧画面でフォルダをロングタッチ  フォルダ名編集  フォルダ名入力欄をタップ  フォルダ名を入力  OK



・フォルダによっては、変更できないものがあります。

フォルダの並び順を変更する

フォルダ一覧画面でフォルダをロングタッチ  フォルダ並び替え  移動する場所をタップ









・フォルダによっては、変更できないものがあります。

フォルダを削除する

フォルダ一覧画面でフォルダをロングタッチ  フォルダ削除  はい





・フォルダによっては、削除できないものがあります。

メールを検索する

メール一覧画面（受信ボックス/送信ボックス）で   検索  検索方法（本文検索 など）をタップ  検索文字列などを指定  OK  検索対象欄をタップ  検索対象をタップ  実行


・検索方法によっては、操作が異なることがあります。


メールを削除する

メール一覧画面でアクションバーの  (削除)  削除するメールをタップ (表示)  削除  はい




・メールをまとめて選択 () / 解除 () するときは、メールを選ぶ画面でアクションバーの (全選択) / (全解除) をタップします。

メールを保護する

メール一覧画面（受信ボックス/送信ボックス）で、メールをロングタッチ  保護

・保護を解除するときは、メールをロングタッチしたあと、 保護解除 をタップします。

メールを並び替える

メール一覧画面（受信ボックス/送信ボックス）で   並び替え  並び替え方法をタップ


差出人／宛先のメールアドレス（電話番号）を一覧表示する



メール一覧画面（受信ボックス／送信ボックス）で、メールをロングタッチ → **アドレス詳細表示**

受信メールを未読にする

メール一覧画面（受信ボックス）でメールをロングタッチ → **未開封にする**

メールを別のフォルダに移動する

メール一覧画面（受信ボックス／送信ボックス）でアクションバーの （移動） → 移動するメールをタップ（ 表示） → **移動** → 移動先のフォルダをタップ → **OK**

- ・メールをまとめてチェック（）／解除（）するときは、メールを選ぶ画面でアクションバーの （全選択）／（全解除）をタップします。
- ・確認画面が表示されたときは、画面に従って操作してください。
- ・移動先のフォルダをタップするときに、**新規** をタップすると、フォルダを作成して移動することができます。

送受信済みのメールを振り分ける

フォルダ一覧画面でフォルダをロングタッチ → **再振り分け**