


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

ナビゲーションバーの  (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

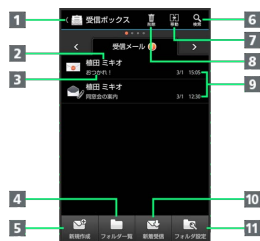
フォルダー一覧画面の見かたは、次のとおりです。



- 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 送信ボックスにフォルダを新規作成
- 11 受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。

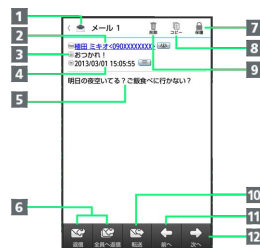


- 1 フォルダ一覧画面に戻る
- 2 相手のメールアドレス（電話番号）や名前
- 3 メールの件名（SMSは本文）
- 4 フォルダ一覧画面を表示
- 5 メールを新規作成
- 6 メールを検索
- 7 メールを複数選んで移動
- 8 メールを複数選んで削除
- 9 送受信日時
- 10 新着メールを受信
- 11 フォルダについて設定

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 メールを保護
- 8 メールの内容をコピー
- 9 メールを削除
- 10 メールを転送¹
- 11 前のメールを表示
- 12 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

ナビゲーションバーの  (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) /  (作成：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 → フォルダ並べ替え → 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、変更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）でアクションバーの  (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、操作が異なる場合があります。


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。

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。

メールを並べ替える

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

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。

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**