

# S!メール/SMSを管理する

## S!メール/SMSを確認する

1



メール画面が表示されます。

2

### 受信ボックス



フォルダ一覧画面が表示されます。

3

### フォルダをタップ



メール一覧画面が表示されます。

- ・通常、受信メールは「受信メール」に保存されています。別のフォルダ（「フォルダ1」など）に振り分けた（移動した）メールを確認するときは、それぞれのフォルダをタップしてください。
- ・メール一覧画面を左右にドラッグすると、前後のメール一覧画面が表示できます。

4

### メールをタップ



S!メール/SMS詳細画面が表示されます。

- ・メール詳細画面を左右にドラッグすると、前後のメール詳細画面が表示できます。

## メール画面について



- 1 受信フォルダを表示
- 2 送信フォルダを表示
- 3 未送信のメールを表示
- 4 テンプレートを表示
- 5 新着メールを受信
- 6 メールの詳細を設定
- 7 S!メール/SMSを作成

- ・未読メールがあるときは、受信ボックスのアイコンに未読メール数を示す数字が表示されます。
- ・送信予約中や自動再送待機中のメールがあるときは、未送信ボックスのアイコンに未送信メール数を示す数字が表示されます。

## フォルダー一覧画面について



- 1 受信メールフォルダ内のメール一覧画面を表示
- 2 フォルダ内のメール一覧画面を表示
- 3 迷惑メール一覧画面を表示
- 4 すべてのメール一覧画面を表示
- 5 メール画面に戻る
- 6 メニューを表示

・未読メールがあるときは、アイコンに未読メール数を示す数字が表示されます。

### + フォルダー一覧画面での操作

#### フォルダを作成する

フォルダー一覧画面で **メニュー** → **フォルダ新規作成** →  
 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

フォルダー一覧画面で、フォルダをタップ → **メニュー** →  
**フォルダ設定** → **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**

・受信メール、迷惑メール、すべてのメール フォルダの名前は変更できません。

#### フォルダの並び順を変更する

フォルダー一覧画面で、フォルダをタップ → **メニュー** →  
**フォルダ設定** → **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

フォルダー一覧画面で、フォルダをタップ → **メニュー** →  
**フォルダ設定** → **フォルダ削除** → **はい**

・フォルダ1、フォルダ2、ご自分で作成したフォルダが削除できます。

## メール一覧画面について



- 1 フォルダ名
- 2 前のフォルダのメール一覧画面を表示
- 3 相手のメールアドレス（電話番号）や名前
- 4 メールの件名（SMSは本文）
- 5 フォルダー一覧画面に戻る
- 6 メニューを表示
- 7 次のフォルダのメール一覧画面を表示
- 8 送受信日時

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
	送信済みSMS
	添付ファイルあり
	保護メール
	重要なメール（重要度が高く、配信確認も要求されたメール）

## + メール一覧画面での操作

### メールを選んで削除する

メール一覧画面で **メニュー** → **削除** → 削除するメールをタップ (  表示 ) → **削除する** → **はい**

### 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 **メニュー** → **並べ替え** → 並べ替え方法をタップ

### 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 **メニュー** → **移動** → 移動するメールをタップ (  表示 ) → **移動する** → 移動先のフォルダをタップ → **OK**

- ・フォルダ内のすべてのメールを別のフォルダに移動するときは、移動するメールの選択画面で **メニュー** → **全件チェック** と操作します。
- ・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。

## S!メール/SMS詳細画面について

送信メールの詳細画面では、**返信する** / **全員へ返信** の代わりに **編集する** が表示されます。



- 1 差出人/宛先/件名/送受信・保存日時など
- 2 メール本文
- 3 添付ファイル(画像データは、縮小して表示されます)  
タップすると添付ファイルが保存できます。
- 4 メールを返信
- 5 メール一覧画面に戻る
- 6 メニューを表示

## + メール詳細画面での操作

### メールを保護する

メール詳細画面で **メニュー** → **保護**

- ・保護を解除するときは、**保護** の代わりに **保護解除** をタップします。

### 差出人/宛先のアドレスを一覧表示する

メール詳細画面で **メニュー** → **メール情報表示** → **アドレス詳細表示**

### 迷惑メールを報告する

メール詳細画面で **メニュー** → **迷惑メール申告** → **送信する**

## 送受信したメールを自動的に振り分ける

1



メール画面が表示されます。

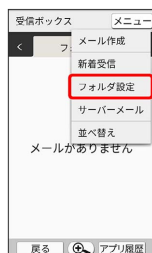
2

受信ボックス → 振り分け先のフォルダをタップ

メール一覧画面が表示されます。

3

メニュー → フォルダ設定



4

振り分け登録



振り分け条件画面が表示されます。

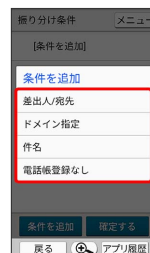
5

条件を追加



6

差出人/宛先 / ドメイン指定 / 件名 / 電話帳登録なし



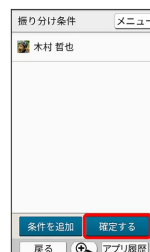
7

振り分け条件を指定/入力 → 画面に従って操作

振り分け条件が設定されます。

8

確定する



フォルダ振り分けの設定が登録されます。

- ・振り分け条件は、複数登録できます。
- ・振り分け条件を削除するには、振り分け条件画面で削除したい条件をタップして、「1件削除」をタップします。以降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、フォルダをタップ → メニュー → フォルダ設定 → 再振り分け