

文字の入力と設定

● 文字を入力する

文字入力モードの切り替え

漢字・ひらがな、カタカナ、英字、数字など、入力する文字によって入力モードを切り替えます。

文字入力画面で 入力モードを選択

以下の項目から選択します。選択可能な入力モードは、利用中の機能により異なります。

1 漢あ	漢字・ひらがなモード	7   	絵文字入力モード
2 カナ	全角カタカナモード	8 ｶ	半角カタカナモード
3 a A	全角英字モード	9 aA	半角英字モード
4 1 2	全角数字モード	0 12	半角数字モード
5 ? &	全角記号モード	* ? &	半角記号モード
6 コード入力	コード入力モード	# (^ - ^) /	顔文字入力モード



お知らせ

● 文字入力画面で  を押すと、絵文字入力モードに切り替えることができます。一部利用できない機能があります。

各キーに割り当てられた文字について

各キーに割り当てられている文字は以下のとおりです。

キー	入力モード			
	漢字・ひらがなモード	カタカナモード (全角/半角)	英字モード (全角/半角)	数字モード (全角/半角)
1	あいうえおあいうえお	アイウエオアイウエオ	._@-_/;`~ 1	1
2	かきくけこ	カキクケコ	abcABC2	2
3	さしすせそ	サシスセソ	defDEF3	3
4	たちつとっ	タチツテトツ	ghiGHI4	4
5	なにぬねの	ナニヌネノ	jklJKLM5	5
6	はひふへほ	ハヒフヘホ	mnoMNO6	6
7	まみむめも	マミムメモ	pqrPQRS7	7
8	やゆよやゆよ	ヤユヨヤユヨ	tuvTUV8	8
9	らりるれろ	ラリルレロ	wxyzWXYZ9	9
0	わをんわー(長音)、。!? □□(スペース)	全角 ワヲンッ ー(長音) 。!? □□(スペース)	半角 ワヲン ー(長音) 。!? □□(スペース)	。 _ - ' ! ? □□(スペース) 0
*	* (濁点) * (半濁点) 大文字/小文字切り替え		大文字/小文字切り替え	*
#	文字が未確定のとき : 逆順表示 文字が確定しているとき :  (改行)			#

- ・英字モードの「**]** (チルダ) は、全角英字モードの場合には「**~**」になります。
- ・*****で濁音や半濁音に変換する際、濁音や半濁音にできない文字や半角カタカナの場合は、次の文字として「**]**」が入力されます。
例: 「か」に、「**]**」(濁点) を付ける場合、**かゝ** となります。
ただし、ひらがなやカタカナの小文字変換が可能な文字の場合、*****で濁音や半濁音にはできません。文字確定後、*****で入力します。
例: 「**]**」に、「**]**」(濁点) を付ける場合は、「**]**」を確定した後*****で入力します。



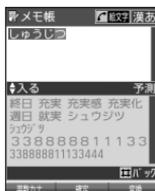
- 文字を確定していないとき、**[#]**を押すと逆の順序で文字が表示されます（逆順表示）。
例：「お」を入力する場合は、**[1]** ▶ **[#]**で入力できます。
ただし、**[*]**で濁音や半濁音に変換した後や、大文字／小文字に切り替えた後は逆順表示することができません。
- 文字を入力した後、**[*]**を押すと小文字に変換することができます。
例：「ゆ」を入力する場合は、「ゆ」を入力した後**[*]**で入力できます。
- 文字を確定した後、**[#]**を押しても改行することができます。
ただし、予測変換の候補が表示されているときは改行できません。
- 同じキーに割り当てられている文字を続けて入力したいときは、最初の文字を入力後に**[>]**を押してから、続けて入力します。
例：「あお」と入力する場合は、**[1]**を1回「あ」 ▶ **[>]** ▶ **[1]**を5回「お」で入力できます。

文字を入力する

ダイヤルキーを繰り返し押して、文字を入力します。

例：「しゅうじつ」を入力

漢字・ひらがなモードで **[3]**を2回「し」 ▶ **[8]**を2回「ゆ」 ▶ **[*]**を1回「ゆ」
▶ **[1]**を3回「う」 ▶ **[3]**を2回「し」 ▶ **[*]**を1回「じ」 ▶ **[4]**を3回「つ」 ▶
[■] **[確定]**



- 確定した文字を削除するには、以下の手順で行います。
[☒]で削除したい文字の前にカーソルを合わせる ▶ **[292]**
- 確定した文字をすべて削除するには、以下の手順で行います。
入力されている文字の最初または最後にカーソルを置く ▶ **[292]**を長く（1秒以上）押す
文字がすべて削除されます。入力されている文字の最初と最後以外にカーソルを置いた場合は、カーソル以降の文字が削除されます。

漢字に変換する

漢字変換の方法には、予測変換と通常変換があります。予測変換設定を「ON」に設定していると、過去に一度変換した単語は、すべての文字を入力しなくても、変換候補として表示され、その中から選択することができます。お買い上げ時は、予測変換設定が「ON」に設定されています。

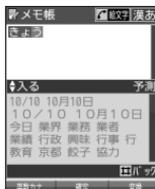
例：「きょう」を入力して、「京」に変換する

漢字・ひらがなモードで

1 [2]を2回「き」▶ [8]を3回「よ」▶ [✖]を1回「よ」▶ [1]を3回「う」

2 [変換]▶ [↓]▶ [⇄]で「京」を選択し、[確定]

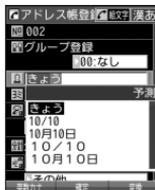
予測変換画面



通常変換画面



例：アドレス帳の名前入力画面（予測変換）



例：「かいてき」を「快適」と変換した後、再度、同様に変換するとき

[2]を1回「か」▶ [↓]▶ [⇄]で「快適」を選択し、[確定]

予測変換に設定中は、[変換]を押すと通常の変換候補が表示されます。



- 予測変換を解除して、通常変換で入力することもできます（「予測変換を設定する」62ページ）。通常変換では、文字の入力後[⇄]を押すと、変換候補が表示されます。また通常変換では一度にたくさんの文字を入力した後に変換する場合、自動的に文節を区切って入力されます。[⇄]を押すと、文節を区切り直すことができます。ただし、「候補選択キー設定」（62ページ）を「上下左右」に設定しているときに、変換候補を選択中は[⇄]を押すと、[⇄]で文節を区切りなおす操作ができます。
- 変換時の候補は、過去に変換した順に表示されます。
- 変換候補の選択を[⇄]で行うように設定することができます（「変換候補を選択するキーを設定する」62ページ）。
- 変換時の候補は、過去に文節に区切って変換した単語も表示します。
例：はじめに「あいかかさ」と入力し、「赤い傘を」と変換した場合
次回入力時には、「あ」→「赤い」、「か」→「傘を」を候補として表示します。
- 文字を確定すると、その文字に続く助詞や単語などの予測候補が表示されます。
- 予測変換で学習した情報は削除することができます（「学習情報を削除する」63ページ）。
- 変換候補表示中に、[英数カナ]を押すと、英数カナのみの候補が表示されます。

● 文字入力メニューを使う

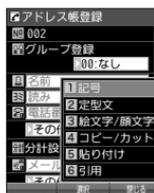
記号や文字列を選択／引用して入力する場合は、入力したい位置にカーソルを移動してから、以下の操作を行います。

文字入力画面で  **【メニュー】** を押す

以下の項目から選択します。表示される項目および順番は、利用中の機能により異なります。

記号	記号を入力します（「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」59ページ）。	
定型文	定型文を入力します（「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」59ページ）。	
絵文字／顔文字	絵文字／顔文字を入力します（「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」59ページ）。	
コピー／カット	文字をコピー／カットします（60ページ）。	
貼り付け	コピー／カットした文字を貼り付けます（60ページ）。	
引用	アドレス帳 <ul style="list-style-type: none"> ▶ アドレス帳データを選択し、<input type="checkbox"/>【選択】▶ 引用したい項目を選択し、<input type="checkbox"/>【選択】 アドレス帳に登録されている内容を引用して、電話番号やEメールアドレス、URLなどを入力することができます。 	
	プロフィール <ul style="list-style-type: none"> ▶ 引用したい項目を選択し、<input type="checkbox"/>【選択】 	
	ブックマーク	プロフィール、ブックマーク、メモ帳に登録されている内容を引用して、電話番号やEメールアドレス、URLなどを入力することができます。
	メモ帳	プロフィール、ブックマーク、メモ帳に登録されている内容を引用して、電話番号やEメールアドレス、URLなどを入力することができます。

文字入力画面のメニュー



文字の入力と設定

記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する

文字入力画面のメニューで

以下の項目から選択します。表示される項目および順番は、利用中の機能により異なります。

1 記号	1 半角	▶ 記号を選択し、 <input type="checkbox"/> 【確定】
	2 全角	
	3 コード入力	▶ 漢字コードを入力し、 <input type="checkbox"/> 【確定】 読みのわからない文字を、漢字コード（298ページ）を使って入力します。漢字コード入力中の数字と英字の切り替えは  または  を押します。
2 定型文	▶ 定型文を選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】	
3 絵文字／顔文字	1 絵文字	▶ 絵文字を選択し、 <input type="checkbox"/> 【確定】
	2 顔文字	▶ 顔文字を選択し、 <input type="checkbox"/> 【確定】

 **● ご注意**

- PHSや携帯電話またはパソコンなどに絵文字を送信した場合、一部の絵文字が正しく表示されない場合があります。

お知らせ

- 記号／定型文／絵文字／顔文字の内容については、「各機能の選択項目一覧」（326ページ）をご参照ください。
- 文字入力画面でを押すと、絵文字入力モードに切り替えることができます。一部利用できない機能があります。
- 過去に絵文字を入力している場合は、絵文字選択画面の最初に絵文字履歴が表示されます。絵文字履歴は削除することもできます（「絵文字の履歴を削除する」63ページ）。
- 記号または絵文字は連続して選択できます。

例：一度に2種類の絵文字を入力

絵文字選択画面で1つ目の絵文字を選択し、【連続選択】▶2つ目の絵文字を選択▶【確定】（または【連続選択】▶【閉じる】）

- 絵文字を選択中にを押すと、一番新しく選択された絵文字は削除され、入力画面に戻ります。
- 定型文選択中は、【表示】または【表示／編集】を押すと選択した定型文を表示し、確認することができます。編集する場合は、再度【編集】を押して定型文を編集し、【登録】を押します。

文字をコピー／カット／貼り付けする

入力した文字をコピー（複写）やカット（移動）することができます。また、コピー／カットした文字を別の画面へ貼り付け（ペースト）することができます。

文字入力画面のメニューで

以下の項目から選択します。

4 コピー／カット	1 コピー	▶  でコピー／カットしたい範囲の始点を選択し、  【始点】▶ ▶  でコピー／カットしたい範囲の終点を選択し、  【終点】
	2 カット	
5 貼り付け	現在カーソルがある場所に、コピー／カットした文字を貼り付けます。	

ご注意

- コピー／カットした文字列は、電源をOFFにすると消去されます。
- 画面によって使用できない文字が含まれている場合は、貼り付けできません。

お知らせ

- コピー／カットは1件のみ、全角・半角共に1024文字まで記憶されます。

定型文を編集する（定型文登録）

機能番号86

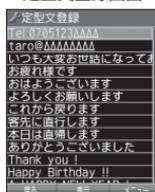
登録されている定型文の内容をお好みに合わせて書き換えることができます。定型文は50件まで登録でき、その内の48件を編集することができます。

待受画面で

1 ▶ 8 ▶ 6 ▶ 編集したい定型文を選択

2 【メニュー】 ▶ 1 【編集】 ▶ 定型文を編集し、 【登録】

定型文登録画面



ご注意

- 定型文の1行目には自分の電話番号、2行目にはオンラインサインアップで取得したEメールアドレスが自動的に登録されます。編集/リセットによる削除/並び替えをすることはできません。
- 定型文を削除することはできません。ただし、編集したり、リセットでお買い上げ時の状態に戻すことは可能です。

お知らせ

- 入力できる文字数は全角・半角共に40文字までです。
- 定型文の内容については、「各機能の選択項目一覧」(326ページ)をご参照ください。
- 定型文の詳細(定型文詳細表示画面)を表示するには、以下の手順で行います。

定型文登録画面で登録されている定型文を選択し、 【表示】

- 定型文登録画面で以下の操作を行うと、選択した定型文の内容をコピーして、他の定型文を書き換えることができます。

定型文登録画面でコピーしたい定型文を選択、またはコピーしたい定型文の詳細表示画面を表示 ▶ 【メニュー】 ▶ 2 【コピー】 ▶ コピー先を指定し、 【選択】(▶ 1 【はい】)*

*: 登録したい場所にすでに定型文が登録されている場合に操作します。

- 定型文をお買い上げ時の状態に戻すには、以下の操作を行います。
定型文登録画面/詳細表示画面で 【メニュー】 ▶ 3 【リセット】 ▶ 暗証番号を入力 ▶ 1 【はい】
- 選択した定型文の順番を変更するには、以下の手順で行います。ただし、自分の電話番号/Eメールアドレスの並び替えはできません。
定型文登録画面で順番を変更したい定型文を選択 ▶ 【メニュー】 ▶ 4 【並び替え】 ▶ 移動したい場所を選択し、 【選択】 ▶ 1 【はい】

文字の入力と設定

顔文字を編集する（顔文字登録）

機能番号87

登録されている顔文字の内容をお好みに合わせて書き換えることができます。顔文字は25件あり、すべて編集することができます。

待受画面で

▶ 8 ▶ 7 ▶ 編集したい顔文字を選択し、 【編集】

▶ 顔文字を編集し、 【登録】

顔文字登録画面



ご注意

- 顔文字を削除することはできません。ただし、編集したり、リセットでお買い上げ時の状態に戻すことは可能です。

お知らせ

- 入力できる文字数は全角・半角共に17文字までです。
- 顔文字の内容については、「各機能の選択項目一覧」(326ページ)をご参照ください。
- 編集した顔文字をお買い上げ時の状態に戻すには、以下の操作を行います。

顔文字登録画面で 【メニュー】 ▶ 1 【リセット】

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> 1件	▶ <input type="checkbox"/> 1 【はい】を押す 選択している顔文字をお買い上げ時の状態に戻します。
<input type="checkbox"/> 2 全件	▶ 暗証番号を入力 ▶ <input type="checkbox"/> 1 【はい】 すべての顔文字をお買い上げ時の状態に戻します。

よく使う単語を登録／編集／削除する（ユーザ辞書）

機能番号81

よく使う文字や記号を短い読みで変換できるよう、辞書に単語を100件まで登録できます。単語は全角・半角共に20文字まで、読みは20文字まで登録できます。

登録できる文字は以下のとおりです。読みはひらがなで登録します。

- ・漢字、ひらがな、絵文字、顔文字
- ・全角英数字、記号、カタカナ
- ・半角英数字、記号、カタカナ

お買い上げ時：
「未登録」

待受画面で

1 ▶ 8 ▶ 1

■ はじめて単語を登録する場合

2 [登録] ▶ 単語を入力し、 ▶ よみを入力 ▶ [登録]

■ すでに単語が登録されている場合

2 [メニュー] を押す

以下の項目から選択します。

1 [登録]	▶ 単語を入力し、 <input type="checkbox"/> ▶ よみを入力 ▶ <input type="checkbox"/> [登録]
2 [編集]	▶ 単語を編集し、 <input type="checkbox"/> ▶ よみを編集 ▶ <input type="checkbox"/> [登録] 選択した単語を編集します。
3 [削除]	▶ 1 「1件」、2 「選択」、または3 「全件」 単語を削除します（「各機能の情報を削除する」253ページ）。

ユーザ辞書一覧画面

ユーザ辞書登録
内容表示画面

お知らせ

- ユーザ辞書の登録内容（ユーザ辞書登録内容表示画面）を表示するには、以下の手順で行います。
ユーザ辞書一覧画面で登録されているユーザ辞書を選択し、 [表示]
- ユーザ辞書の1件削除は、以下の手順でも行えます。
ユーザ辞書登録内容表示画面で [1件削除] ▶ [はい]

予測変換を設定する（予測変換設定）

機能番号82

文字を入力すると、入力した文字の後に続く予測される文字（単語）を予測変換候補として表示します。すべての文字を入力しなくても目的の文字を表示させ、入力することができます。

お買い上げ時：
「ON」待受画面で ▶ 8 ▶ 2 ▶ 1 [ON] または 2 [OFF]

変換候補を選択するキーを設定する（候補選択キー設定）

機能番号83

変換候補を選択するキーを、 または に設定することができます。

お買い上げ時：
「上下左右」待受画面で ▶ 8 ▶ 3 ▶ 1 [上下左右] または 2 [上下]

● 学習情報を削除する（学習内容リセット）

機能番号84

文字変換の学習情報や予測変換の情報をすべて削除し、お買い上げ時の状態に戻します。

待受画面で ▶ 8 ▶ 4 ▶ 暗証番号を入力 ▶ 1 「はい」

● 絵文字の履歴を削除する（絵文字履歴リセット）

機能番号85

過去に絵文字を入力している場合は、絵文字選択画面の最初に絵文字履歴が表示されます。絵文字履歴は削除することができます。

待受画面で ▶ 8 ▶ 5 ▶ 1 「はい」



● デコ絵文字の履歴も削除されます。

● 辞書データを登録／解除する（オプション辞書登録）

機能番号88

辞書データを登録すると、文字を変換するときの候補が追加されます。辞書データは「京セラサイトK」からダウンロードしてください（<http://wx-k.kyocera.co.jp/wx/>）。辞書データの登録はデータフォルダからも行えます。

待受画面で

1 ▶ 8 ▶ 8

2 (入れ替えたい辞書を選択) * 【登録】 ▶ 登録したい辞書を選択し、 【選択】
▶ 1 「はい」 (▶ 1 「はい」) *

* :すでに3個の辞書ファイルが登録されている場合に操作します。

すでに3個の辞書ファイルが登録されている場合は、選択した辞書が解除され新しい辞書が登録されます。

オプション辞書
登録画面



- 辞書ファイルは3個まで登録できます。
- オプション辞書登録画面で 【メニュー】 を押しと、以下の操作ができます。

1 登録	▶ 登録したい辞書を選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ <input type="checkbox"/> 1 「はい」 (▶ <input type="checkbox"/> 1 「はい」) *
	辞書をオプション辞書に登録します。
2 解除	<input type="checkbox"/> 1 1件 ▶ <input type="checkbox"/> 1 「はい」 を押す
	選択した辞書のオプション辞書登録を解除します。
	<input type="checkbox"/> 2 2 全件 ▶ 暗証番号を入力 ▶ <input type="checkbox"/> 1 「はい」
	オプション辞書登録をすべて解除します。

* :すでに3個の辞書ファイルが登録されている場合に操作します。

● すぐ文字[®]を設定する（すぐ文字[®]）

機能番号89

「すぐ文字」を「ON」に設定すると待受画面で文字を入力できます。入力した文字はさまざまな機能に利用できます。詳しい操作方法については、「待受画面で文字を入力してさまざまな機能を使う」(236ページ) をご参照ください。

お買い上げ時：
「ON」

待受画面で ▶ 8 ▶ 9 ▶ 1 「ON」 または 2 「OFF」

アドレス帳の使いかた

● アドレス帳に登録する

アドレス帳には、アドレス帳データを1000件まで登録できます。

● ご注意

● 以下のロック機能が設定されているときは、アドレス帳の使用が制限されます。

ロック機能		設定値	制限される機能	参照先
操作 ロック	アドレス帳閲覧	禁止	アドレス帳を起動するときに暗証番号を入力する必要があります。	211ページ
管理者 ロック	アドレス帳の編集を許可	許可しない	アドレス帳の登録/編集/削除の利用不可	223ページ
	赤外線通信の使用を許可	許可しない	アドレス帳データ、アドレス帳バックアップデータ、アドレスカードの赤外線送受信不可	225ページ
	USB接続時の通信を許可	許可しない	USBケーブル（別売）を用いたパソコンとのアドレス帳データ、アドレス帳バックアップデータ、アドレスカードのインポート/エクスポート不可	226ページ
	アドレス帳の閲覧を許可	許可しない	アドレス帳の起動/登録項目の利用不可	227ページ
	バックアップの使用を許可	許可しない	アドレス帳バックアップデータのインポート/エクスポート不可	228ページ

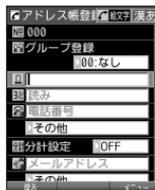
● お知らせ

● アドレス帳にシークレット登録する場合は、シークレットモードに切り替えてからアドレス帳データの登録を行います（「シークレットモードを設定する」213ページ）。

アドレス帳データの各項目を登録する

待受画面で を長く（1秒以上）押す ▶ 登録する項目を選択 ▶ 各内容を入力または選択 ▶ 【登録】 または 【登録】

アドレス帳登録画面



以下の項目から選択します。

NO (アドレス帳No.)	<p>▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ アドレス帳No. (000~999) を入力し、<input type="checkbox"/> 【選択】</p> <p>アドレス帳データ1件ごとの番号です。空いている一番小さいアドレス帳No.がはじめに表示されますが、<input type="checkbox"/> で変更することもできます。</p>
グループ 登録	<p>▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ グループを選択し、<input type="checkbox"/> 【選択】</p> <p>友人や会社関係などのグループに分類して登録しておく、電話をかけるときに簡単に探し出すことができます。登録できるグループは「グループ00」～「グループ19」までで、グループを設定しない場合は「グループ00」に登録されます。また、グループには名前を付けたり、着信パターンやランプを設定できます（「グループを設定する」75ページ）。</p>
名前	<p>▶ 名前を入力する</p> <p>名前を入力します（全角・半角共に24文字まで）。</p>
読み	<p>名前を入力した後、自動的に入力されます（半角カナ・半角英数字で24文字まで）。</p> <p>■ 読みを修正する場合</p> <p>▶ <input type="checkbox"/> 【読み】 を選択し、ヨミガナを修正する</p>

   (電話番号*) (電話番号種別)	<p>▶ 電話番号を入力 ▶ <input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ 種別を選択し、<input type="checkbox"/> 【選択】</p> <p>アドレス帳データ1件につき、電話番号を3つまで登録できます(32桁まで)。電話番号を登録すると、次の電話番号欄が表示されます。 「- (ハイフン)」や「P (ポーズ)」を入力するには<input type="checkbox"/> 【-/P】を押します。<input type="checkbox"/> 【-/P】を押すごとに「-」と「P」の表示が切り替わります。また、<input type="checkbox"/> 【*】を長く(1秒以上)押すと「- (ハイフン)」を、<input type="checkbox"/> 【#】を長く(1秒以上)押すと「P (ポーズ)」を入力することもできます。</p>
 分計設定 お買い上げ時： 「OFF」	<p>▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または<input type="checkbox"/> 「OFF」</p> <p>分計発信のON/OFFを設定します(「料金分計サービスについて(お申し込み必要)」281ページ)。 複数の電話番号を登録した場合、それぞれに分計設定を行います。</p>
   (メールアドレス*) (メールアドレス種別)	<p>▶ Eメールアドレスを入力 ▶ <input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ 種別を選択し、<input type="checkbox"/> 【選択】</p> <p>アドレス帳データ1件につき、Eメールアドレスを3つまで登録できます(半角英数字、半角記号で64文字まで)。</p>
 (住所) (住所種別)	<p>▶ 住所を入力 ▶ <input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ 種別を選択し、<input type="checkbox"/> 【選択】</p> <p>住所を入力します(全角・半角共に40文字まで)。</p>
 (URL)	<p>▶ URLを入力する</p> <p>URLを入力します(半角英数字・半角記号で255文字まで)。</p>
 血液型	<p>▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ <input type="checkbox"/> 1 ~ <input type="checkbox"/> 5 (血液型を選択)</p>
 誕生日	<p>▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ 誕生日を入力し、<input type="checkbox"/> 【確定】</p> <p>入力できる日付は、1900年1月1日~2090年12月31日までです。 誕生日を入力中に<input type="checkbox"/> 【誕生日リセット】を押すと、入力していた誕生日がリセットされ、「0000年00月00日」に戻ります。</p>
 星座	<p>誕生日を入力した後、12星座が自動的に入力されます。13星座で入力したいなど、自動で入力された星座に修正が必要な場合は、手動で星座を修正してください。</p> <p>■ 星座を修正する場合</p> <p>▶ <input type="checkbox"/> 【★】星座】を選択し、<input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ 「牡羊座」~「魚座」、または「不明」を選択し、<input type="checkbox"/> 【選択】</p>
 (趣味)	<p>▶ 趣味を入力する</p> <p>趣味を入力します(全角・半角共に10文字まで)。</p>
 (メモ)	<p>▶ メモを入力する</p> <p>メモを入力します(全角・半角共に80文字まで)。</p>
 画像*2	<p>▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ 登録するデータを選択し、<input type="checkbox"/> 【選択】</p> <p>データフォルダの画像データを1件登録できます。登録した画像データは、発信時や着信時に表示されます。</p>
 シークレット設定*3	<p>▶ <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または<input type="checkbox"/> 「OFF」</p> <p>「ON」に設定すると、データをシークレット登録できます。</p>
 着信設定	<p>着信/メール受信時にお知らせする音やランプの設定をします(「着信/メール受信時の音とランプを設定する」67ページ)。</p>

*1: 電話番号/Eメールアドレスを2つ以上登録した場合、通常使用する電話番号/Eメールアドレスを設定します。設定は以下の手順で行います。

「通常使用する電話番号」または「通常使用Eメールアドレス」を選択し、 【選択】 ▶ 通常使用する電話番号/Eメールアドレスを選択し、 【選択】

*2: 一部の画像を除き、「240×320」より大きなサイズの画像は登録できません。

*3: シークレットモードの設定が「ON」のときに表示されます(「シークレットモードを設定する」213ページ)。

 **ご注意**

- 相手が一般電話の場合は、必ず市外局番から入力してください。PHS／携帯電話の場合は必ず「0」から始まる11桁の番号を入力してください。
- 空いているアドレス帳No.を入力した場合に、「登録できません。アドレス帳No.を変更してください」と表示されるときは、そのNo.はシークレット設定が「ON」になっているアドレス帳データとして、すでに登録されています。シークレット登録されているアドレス帳データを置き換えて登録するには、シークレットモードの設定を「ON」にしてから上書き登録してください（「シークレットモードを設定する」213ページ）。
- ひとつのアドレス帳データを複数のグループに登録することはできません。
- 名前は必ず入力してください。名前を入力しないとアドレス帳に登録できません。

 **お知らせ**

- アドレス帳データの作成中に、着信などによって作成が中断した場合は、作成内容が一時的に保存されます。再度、アドレス帳データの新規登録を開始すると確認画面が表示されます。「」「はい」を押すと、作成を再開できます。「」「いいえ」を押すと、作成中のデータは破棄されアドレス帳データを新規に作成することができます。
- アドレス帳No.の入力は以下の手順でも行えます。

空いている一番小さいアドレス帳No.を入力する	▶ <input type="checkbox"/> * を押す
百の位を指定して、一番小さいアドレス帳No.を入力する	▶ <input type="checkbox"/> 0 ~ <input type="checkbox"/> 9 (百の位) ▶ <input type="checkbox"/> *
百の位と十の位を指定して、一番小さいアドレス帳No.を入力する	▶ <input type="checkbox"/> 0 ~ <input type="checkbox"/> 9 (百の位) ▶ <input type="checkbox"/> 0 ~ <input type="checkbox"/> 9 (十の位) ▶ <input type="checkbox"/> *
アドレス帳No.を選択する	▶ <input type="checkbox"/> * (一つ大きい番号) または <input type="checkbox"/> (一つ小さい番号) を押して番号を選択し、 <input type="checkbox"/> [選択]

- 入力したアドレス帳No.がすでに登録されている場合は、上書き確認画面が表示されます。すでにあるアドレス帳No.と置き換えて登録するには、「」「はい」を押します。
- シークレットモードを解除中のシークレット登録したアドレス帳データについて（「シークレットモードを設定する」213ページ）
 - ・シークレット登録したアドレス帳データの相手から電話がかかってきたとき、名前は表示されずに電話番号が表示されます。
 - ・シークレット登録したアドレス帳データから電話をかけたり、内容を修正したりするときは、シークレットモードを「ON」に設定してから行ってください。
- シークレットモードの設定が「ON」のときシークレット登録したアドレス帳データは、アドレス帳の1画面／1行表示画面（71ページ）で「 *」が表示されます。
- 「電話番号」で電話番号（電話番号を複数登録した場合は通常使用電話番号）の分計設定を「ON」に設定したアドレス帳データは、アドレス帳の1画面／1行表示画面（71ページ）で「 *」が表示されます。

■ 着信／メール受信時の音とランプを設定する

アドレス帳に登録している相手から音声着信やBluetooth着信があったとき、またはEメール／ライトメールを受信したときの音の種類とランプの設定をします。

アドレス帳登録画面で **「🎵 着信設定」** を選択し、**□** **【選択】**

以下の項目から選択します。

1 音声着信音 お買い上げ時： 「設定なし」	1 設定なし	「音声着信の音／バイブレータを設定する」(176ページ)で設定した着信音が鳴ります。
	2 固定パターン	▶ 👉 でパターンを選択し、 □ 【選択】 着信音をあらかじめ用意されている12種類のパターンから選択します。
	3 メロディ	▶ 👉 でメロディを選択し、 □ 【選択】 着信音をあらかじめ用意されている8曲のメロディから選択します。
	4 データフォルダ	▶ 着信音 を選択し、 □ 【選択】 着信音をデータフォルダから選択します。
2 Bluetooth着信音 お買い上げ時： 「設定なし」	1 設定なし	「Bluetooth®着信の着信音／バイブレータを設定する」(177ページ)で設定した着信音が鳴ります。
	2 固定パターン	▶ 👉 でパターンを選択し、 □ 【選択】 着信音をあらかじめ用意されている12種類のパターンから選択します。
	3 メロディ	▶ 👉 でメロディを選択し、 □ 【選択】 着信音をあらかじめ用意されている8曲のメロディから選択します。
	4 データフォルダ	▶ 着信音 を選択し、 □ 【選択】 着信音をデータフォルダから選択します。
3 ライトメール受信音 4 Eメール受信音 お買い上げ時： 「設定なし」	1 設定なし	「Eメール、ライトメールの受信音／バイブレータを設定する」(178ページ)で設定した受信音が鳴ります。
	2 固定パターン	▶ 👉 でパターンを選択し、 □ 【選択】 受信音をあらかじめ用意されている12種類のパターンから選択します。
	3 メロディ	▶ 👉 でメロディを選択し、 □ 【選択】 受信音をあらかじめ用意されている8曲のメロディから選択します。
	4 データフォルダ	▶ 受信音 を選択し、 □ 【選択】 受信音をデータフォルダから選択します。
5 ランプ色 お買い上げ時： 「OFF」	▶ 👉 で 「☑」 (OFF)、または色を選択し、 □ 【選択】 音声着信／Bluetooth着信／メール受信があったときに点灯させるランプ色を、全26色から選択します。 「☑」 (OFF) を選択すると、「ランプを設定する」(188ページ)で設定したランプ色で点灯します。	

<p>6バックランプ</p> <p>お買い上げ時： 「点灯しない」</p>	<p>1点灯する</p>	<p>■点灯パターンとカラーを固定の組み合わせから選択する場合</p> <p>▶ 1「オリジナル」▶ 1~8（固定の組み合わせを選択）、または9「ランダム」</p> <p>■点灯パターンとカラーをそれぞれ設定する場合</p> <p>▶ 2「カスタム」▶ 1~8（パターンを選択）、または9「ランダム」▶ 1~0、*（カラーを選択）、または★「ランダム」</p> <p>音声着信/Bluetooth着信/メール受信があったときにバックランプでお知らせします。</p> <p>「オリジナル」では、あらかじめ用意されている8種類の組み合わせ、または「ランダム」から選択します。</p> <p>「カスタム」では、あらかじめ用意されている8種類のパターン、11色のカラーを組み合わせで選択します。また、パターンやカラーを「ランダム」に設定することもできます。</p>
	<p>2点灯しない</p>	<p>「バックランプを設定する」(189ページ)で設定したバックランプで点灯します。</p>

 **お知らせ**

- 音声着信音、Bluetooth着信音、またはEメール/ライトメール受信音を選択しているときに**[再生]**または**[メニュー]**▶**1**「再生」で、選択している着信音または受信音を再生できます。再生中に**[停止]**または**[停止]**を押すと、再生を終了します。

他の機能からアドレス帳に登録する

アドレス帳に他の機能からアドレス帳データの新規登録や追加登録をすることができます。登録できる機能は以下のとおりです。

- ・ブラウザ閲覧
- ・スケジュール詳細
- ・電話番号入力画面
- ・メールの宛先、本文
- ・データフォルダ
- ・発信履歴、着信履歴、ダイヤルメモ

例：着信履歴から電話番号を追加登録する

待受画面で ▶ **1** ▶ **登録したい電話番号の着信履歴を選択** ▶ **[メニュー]** ▶ **3** **「アドレス帳へ登録」**

以下の項目から選択します。

<p>1新規</p>	<p>選択した履歴の電話番号をアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳に登録する」64ページ）。</p>
<p>2追加</p>	<p>▶追加登録するアドレス帳データを選択し、[選択]▶登録先を「電話番号1~3」から選択し、[選択]▶[登録]▶1「はい」</p> <p>すでに登録されているアドレス帳データに、着信履歴の電話番号を追加登録します。</p>

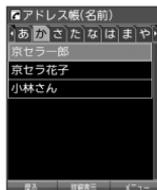
● アドレス帳データを呼び出す

アドレス帳データを呼び出すと一覧画面が表示されます。検索したい項目を入力してからアドレス帳データを呼び出すこともできます。「アドレス帳データを呼び出すときの検索方法を設定する」75ページ)。

待受画面で ▶ 内容を確認したいアドレス帳データを選択し、 [詳細表示]

選択したアドレス帳データの詳細画面が表示されます。

アドレス帳一覧表示画面



アドレス帳詳細表示画面



- アドレス帳一覧画面表示中にダイヤルキーを押すと、以下の操作ができます。ただし、アドレス帳にアドレス帳データが登録されていない場合はヨミ検索できません。

キー操作	表示順設定		
	名前順	アドレス帳No.順	グループ順
[0]～[9]	カナ検索	ヨミ検索	ヨミ検索
[0]～[9]を長く(1秒以上)	ヨミ検索	ヨミ検索	ヨミ検索
[*]	—	ヨミ検索	ヨミ検索
[*]を長く(1秒以上)	ヨミ検索	ヨミ検索	ヨミ検索
[#]	—	—	—
[#]を長く(1秒以上)	—	—	—

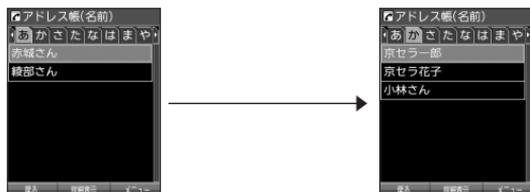
※カナ検索：70ページ／ヨミ検索：73ページをご参照ください。

カナ検索でアドレス帳データ呼び出す

アドレス帳一覧画面が「名前順」で表示されているときは、数字キーを押すとキーに割り当てられた行（あかさたな～）のタブを切り替えることができます。また、すでに表示されている行（あかさたな～）の数字キーを押すたびに、その行（あかさたな～）の段（あいうえお）を切り替えます。

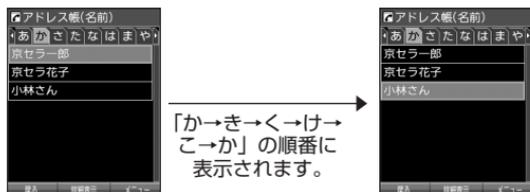
例：か行を表示する

アドレス帳一覧画面（名前順表示中）で **2** を押す



例：「こ」から始まるアドレス帳データを表示する

アドレス帳一覧画面（名前順表示中）で「か行」表示中に **2** を押す



お知らせ

- 「表示画面設定」（74ページ）が「1画面」に設定されているときは、指定した行（あかさたな～）の最初のアドレス帳データ（名前順）が表示されます。

時短検索でアドレス帳データ呼び出す

待受画面で数字キーを長く（1秒以上）押し、キーに割り当てられた行（あかさたな～）のアドレス帳一覧表示画面を呼び出すことができます。

例：か行のアドレス帳一覧表示画面を呼び出す

待受画面で **[2]** を長く（1秒以上）押す

さらにアドレス帳データを検索するときは、「カナ検索」（70ページ）で検索できます。



- 時短検索では、アドレス帳一覧画面が以下のように表示されます。

キー（長押し）	表示されるタブ
[1]	あ
[2]	か
[3]	さ
[4]	た
[5]	な
[6]	は
[7]	ま
[8]	や
[9]	ら
[0]	わ

- 時短検索をしたときは、設定にかかわらず以下のように表示されます。
 - ・「表示順設定」（74ページ）：「名前順」
 - ・「呼び出し時検索設定」（74ページ）：「なし（一覧表示）」
- 「表示画面設定」（74ページ）が「1画面」に設定されているときは、指定した行（あかさたな～）の最初のアドレス帳データ（名前順）が表示されます。

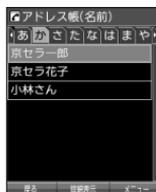
表示方法について

アドレス帳の表示には、「1画面表示」と「1行表示」の2種類の表示方法があります。表示画面の設定については、「アドレス帳の各種設定をする」（74ページ）をご参照ください。

アドレス帳1画面表示画面



アドレス帳1行表示画面



- アドレス帳データ詳細表示画面の表示は、以下の手順で行います。
 - 1画面表示／1行表示画面で **[□]【詳細表示】** を押す
- シークレット登録したアドレス帳データは、シークレット一時設定（72ページ）、またはシークレットモード（213ページ）設定中に表示することができます。
- アドレス帳の表示順を「名前順」、「アドレス帳No.順」、「グループ順」に設定することができます（「アドレス帳の各種設定をする」74ページ）。

■ 1画面表示 / 1行表示 / 詳細画面のメニューを使う

1画面表示 / 1行表示 / 詳細画面で アドレス帳データを選択 ▶ 【メニュー】

以下の項目から選択します。表示される項目は、選択している項目により異なります。

新規登録*1	アドレス帳データを新規登録します（「アドレス帳に登録する」64ページ）。
検索*1	登録したアドレス帳データを名前や電話番号などで検索することができます（「アドレス帳データを検索する」73ページ）。
発信*2	<p>■ 選択した電話番号に電話をかける場合</p> <p>▶  または  【発信】</p> <p>■ 選択した電話番号を編集して電話をかける場合</p> <p>▶ 電話番号を編集し、 または  【発信】</p> <p>■ 選択した電話番号に特番を付加して電話をかける場合</p> <p>▶  【メニュー】 ▶  「184発信」、 「186発信」、 「分計発信」、 「184分計発信」、または  「186分計発信」</p>
ライトメール作成*2	選択したアドレス帳データの電話番号を宛先としたライトメールを作成します（「ライトメールを作成して送信する」90ページ）。
Eメール作成*3	選択したアドレス帳データのEメールアドレスを宛先としたEメールを作成します（「Eメール（テキストメール/デコラティブメール）を作成して送信する」82ページ）。
Eメールへ添付*4	アドレス帳データからアドレスカード（vCard）を作成してEメールに添付します（「アドレス帳データからアドレスカードを作成してEメールに添付する」76ページ）。
編集	選択したアドレス帳データを編集します。各項目の編集方法については、「アドレス帳データの各項目を登録する」（64ページ）をご参照ください。
名刺タブへコピー*4	アドレス帳データを、データフォルダ（メインフォルダ）の「名刺/予定タブ」へコピーします（「アドレス帳データをアドレスカードに変換してコピーする」76ページ）。
ショートカット*4	アドレス帳データをお気に入りメニューへ登録します（「お気に入りメニューを設定する」35ページ）。シークレット登録されているアドレス帳データは、お気に入りメニューに登録できません。
1件削除*4	アドレス帳データを削除します（「各機能の情報を削除する」253ページ）。
設定*1	アドレス帳の表示や呼び出し順の切り替えおよび登録件数の確認などを行います（「アドレス帳の各種設定をする」74ページ）。
削除*1	アドレス帳データを削除します（「各機能の情報を削除する」253ページ）。
シークレット一時設定*5	<p>▶ 暗証番号を入力</p> <p>一時的にシークレットモードを「ON」に設定し、シークレット登録されているアドレス帳データの情報を表示します。アドレス帳を終了すると、シークレットモードは「OFF」に戻り、設定は解除されます。</p>
一括送出*6	選択したアドレス帳データの電話番号を、通話中にプッシュ信号として送出します。
赤外線送信	アドレス帳データを赤外線で送信します（「赤外線で送信する」262ページ）。

*1：1画面表示 / 1行表示画面のみ表示されます。

*2：「電話番号」を登録しているときのみ表示されます。

*3：「Eメールアドレス」を登録しているときのみ表示されます。

*4：詳細画面のみ表示されます。

*5：シークレットモード（213ページ）設定中は表示されません。

*6：通話中（アドレス帳データに電話番号が登録済み）のみ表示されます。

お知らせ

- 「発信」、「ライトメール作成」で1件のアドレス帳データに複数の電話番号が登録されているときは、「通常使用電話番号」に登録した電話番号が使用されます。
- 通常使用以外の電話番号へ電話をかけたり、ライトメールを送信するには、以下の手順で行います。
1画面表示 / 1行表示の画面で  【詳細表示】 ▶  で発信 / 送信する電話番号を選択 ▶  【メニュー】 ▶ 「発信」または「ライトメール作成」を選択し、 【選択】
- 「Eメール作成」で1件のアドレス帳データに複数のEメールアドレスが登録されているときは、通常使用Eメールアドレスが使用されます。
- 通常使用以外のEメールアドレスを宛先としたEメールを作成するには、以下の手順で行います。
1画面表示 / 1行表示の画面で  【詳細表示】 ▶  で送信するEメールアドレスを選択し、 【Eメール作成】

● アドレス帳データを検索する

登録したアドレス帳データを名前や電話番号などで検索することができます。

1 画面表示 / 1行表示画面で **☐** **[メニュー]** ▶ **2** **[検索]**

以下の項目から選択します。

1 [名前]	▶ 検索する名前を入力し、☐ [検索] 名前を入力して検索します (全角・半角共に24文字まで)。名前を入力しないで☐ [検索] を押すと、名前順の1画面表示 / 1行表示になります。
2 [ヨミ]	▶ 検索する読みを入力し、☐ [検索] 読みを入力して検索します (半角カナ・半角英数字で24文字まで)。読みを入力しないで☐ [検索] を押すと、名前順の1画面表示 / 1行表示になります。
3 [キーワード]	▶ 検索するキーワードを入力し、☐ [検索] 名前などに含まれるキーワードを入力して検索します (全角・半角共に24文字まで)。
4 [グループ]	▶ 検索するグループを選択し、☐ [選択] グループに登録されているアドレス帳データを名前順に表示します。
5 [アドレス帳No.]	▶ ☐ [選択] ▶ 検索するアドレス帳No.を入力し、☐ [検索] アドレス帳No.を入力して検索します。
6 [電話番号]	▶ 検索する電話番号を入力し、☐ [検索] 電話番号の一部を入力して、その番号を含むアドレス帳データを検索して表示します (32桁まで)。

🔍 ご注意

● シークレット登録したアドレス帳データは、シークレット一時設定 (72ページ)、またはシークレットモード (213ページ) 設定中に検索することができます。

📢 お知らせ

- 検索結果の表示方法は、検索の種類によって異なります。
- 「名前」検索は前方一致で検索します。
- 「ヨミ」検索には以下の文字が使用できます。
・アアイィ〜ワロン * aAb~zZ01~89!# * *./:~?@_スペース
- 「名前」 / 「ヨミ」 / 「アドレス帳No.」検索で、入力した文字 / アドレス帳No.のアドレス帳データがないときは、「該当するデータがありません」と表示された後、検索した文字 / アドレス帳No.に一番近い、次の文字 / アドレス帳No.のアドレス帳データを表示します。ただし、「名前」検索で漢字・絵文字が含まれている場合は一番近い次の文字は表示されません。
- 「キーワード」 / 「電話番号」検索で、入力した文字 / 電話番号のアドレス帳データがないときは、「該当するデータがありません」と表示します。
- 「電話番号」検索で電話番号に「P(ポーズ)」が含まれている場合は、ポーズ前までの番号で検索されます。また、「ー (ハイフン)」は除外して検索されます。
- 「すぐ文字」(63ページ)を「ON」に設定しているときは、以下の操作を行ってもアドレス帳データの「名前」検索ができます。

待受画面でダイヤルキーを押して名前を入力 (▶ **📞**) * ▶ **☐** **[アドレス帳検索]**

* : 「予測変換設定」(62ページ)を「ON」に設定しているときに操作します。

● アドレス帳から発信する

アドレス帳データ呼び出して電話をかけることができます。

アドレス帳データ呼び出すと一覧画面が表示されます。検索したい項目を入力してからアドレス帳データ呼び出すこともできます（「アドレス帳データ呼び出すときの検索方法を設定する」75ページ）。

待受画面で ▶ アドレス帳データを選択し、

お知らせ

● 1件のアドレス帳データに複数の電話番号の登録があるときは、「通常使用電話番号」に登録した電話番号が使用されます。

● 通常使用以外の電話番号にかけるときは、以下の手順で行います。

待受画面で ▶ アドレス帳データを選択し、 【詳細表示】 ▶ で発信する電話番号を選択し、 【発信】または

● アドレス帳からのメール送信については、「1画面表示/1行表示/詳細画面のメニューを使う」（72ページ）をご参照ください。

● アドレス帳からのURL接続は、以下の手順で行います。

1画面表示/1行表示画面で 【詳細表示】 ▶ でURLを選択し、 【接続】

● アドレス帳の各種設定をする

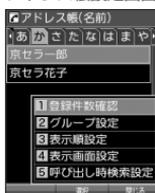
アドレス帳の表示切り替えや表示順の設定および登録件数の確認を行います。

1画面表示/1行表示画面で 【メニュー】 ▶ 0 【設定】

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> 1 登録件数確認	現在の登録件数と登録できる残りの件数などを表示します。シークレットモード（213ページ）設定時には、シークレット登録されているアドレス帳の件数も表示されます。	
<input type="checkbox"/> 2 グループ設定	アドレス帳のグループ名を登録したり、電話やメールの着信時に、グループによって着信パターンやランプを設定できます（「グループを設定する」75ページ）。	
<input type="checkbox"/> 3 表示順設定	<input type="checkbox"/> 1 名前順	アドレス帳を名前順で表示します。
	<input type="checkbox"/> 2 アドレス帳No.順	アドレス帳をアドレス帳No.順で表示します。
	<input type="checkbox"/> 3 グループ順	アドレス帳をグループ順で表示します。
<input type="checkbox"/> 4 表示画面設定	▶ <input type="checkbox"/> 1 「1画面」または <input type="checkbox"/> 2 「1行」	
お買い上げ時： 「1行」	アドレス帳の表示方法を「1画面表示」または「1行表示」に切り替えます（「表示方法について」71ページ）。	
<input type="checkbox"/> 5 呼び出し時検索設定	アドレス帳を呼び出したときのアドレス帳データの検索方法を設定します（「アドレス帳データ呼び出すときの検索方法を設定する」75ページ）。	

アドレス帳設定画面



グループを設定する

アドレス帳のグループ名を登録したり、電話やメールの着信時に、グループによって着信パターンやランプを設定できます。

アドレス帳設定画面で **2** 「グループ設定」 ▶ 設定したいグループを選択 ▶  【メニュー】

以下の項目から選択します。

1 グループ名登録	▶ グループ名を入力し、  【確定】 アドレス帳のグループにお好みの名前を付けることができます（全角・半角共に16文字まで）。「グループ00」のグループ名は変更できません。
2 着信設定	グループによって、着信/メール受信時にお知らせする音やランプの設定を変更できます。 詳しい操作手順は、「着信/メール受信時の音とランプを設定する」（67ページ）の表内をご参照ください。

アドレス帳データを呼び出すときの検索方法を設定する

アドレス帳データを呼び出すときの検索方法を設定することができます。

アドレス帳設定画面で **5** 「呼び出し時検索設定」を押す

お買い上げ時：
「なし（一覧表示）」

以下の項目から選択します。

1 名前	「名前」検索（73ページ）でアドレス帳データを検索して表示します。
2 ヨミ	「ヨミ」検索（73ページ）でアドレス帳データを検索して表示します。
3 キーワード	「キーワード」検索（73ページ）でアドレス帳データを検索して表示します。
4 グループ	「グループ」検索（73ページ）でアドレス帳データを検索して表示します。
5 アドレス帳No.	「アドレス帳No.」検索（73ページ）でアドレス帳データを検索して表示します。
6 電話番号	「電話番号」検索（73ページ）でアドレス帳データを検索して表示します。
7 なし（一覧表示）	検索画面は表示せず、「表示順設定」（74ページ）で設定されている方法でアドレス帳データを表示します。

● アドレスカード (vCard形式) について

アドレス帳データは、アドレスカード (vCard形式: 拡張子 [.vcf]) にデータ変換して、データフォルダ (メインフォルダ) の「名刺/予定タブ」にコピーできます。また、データフォルダのアドレスカードをアドレス帳に登録できます。



- vCardのバージョンは3.0です。
- vCardの作成は、vCardのデータ1件に対してアドレス帳の登録1件分です。

アドレス帳データをアドレスカードに変換してコピーする

1 画面表示 / 1行表示画面で

1 コピーしたいアドレス帳データを選択し、 [詳細表示] ▶ [メニュー]

2 **8** 「名刺タブへコピー」



- ファイル名はアドレス帳データの名前がタイトルになり、「名前.vcf」となります。
- アドレス帳データの名前にファイル名として使用できない半角記号 (<> : ¥ " / ? * | . ;) が含まれているときは、ファイル名は「notitle.vcf」となります。
- 同じファイル名がすでに登録されている場合は、「同じ名前のデータがあります。上書きしますか?」と表示されます。すでにあるファイル名を置き換えて登録するには、上書きの確認画面で**[1]**「はい」を押します。**[2]**「いいえ」を押すと、ファイル名編集ポップアップが表示されます。登録されていないファイル名を入力して、 [確定] を押します。

アドレス帳詳細表示画面のメニュー



アドレス帳データからアドレスカードを作成してEメールに添付する

アドレス帳詳細表示画面のメニューで **6** 「Eメールへ添付」を押す

Eメール作成画面が表示されます。選択したアドレス帳データのアドレスカードがEメールに添付されます。Eメールの編集/送信方法については、「Eメール (テキストメール/デコラティブメール) を作成して送信する」(82ページ) をご参照ください。



- **6** 「Eメールへ添付」を押した段階で、Eメール送信の有無にかかわらず、アドレス帳データはデータフォルダ (メインフォルダ) の「名刺/予定タブ」に作成されます。
- ファイル名はアドレス帳データの名前がタイトルになり、「名前.vcf」として保存されます。
- アドレス帳データの名前にファイル名として使用できない半角記号 (<> : ¥ " / ? * | . ;) が含まれているときは、ファイル名は「notitle.vcf」となります。
- 同じファイル名がすでに登録されている場合は、アドレス帳データの名前の後に3桁の数字が001から付け加えられます。
例: ファイル名が「京セラ一郎」で、すでにデータフォルダに「京セラ一郎.vcf」が存在するとき、保存されるファイル名は「京セラ一郎001.vcf」となります。

アドレスカードをアドレス帳に登録する

待受画面で

アドレスカード
項目画面

- 1 ▶ **「Data Folder」** を選択し、 **「選択」** ▶ **フォルダ** を選択し、 **「選択」**
(▶ **暗証番号を入力**) * ▶ **で「名刺/予定タブ」** を選択し、 **「ファイルへ」** または
 ▶ **データ** を選択し、 **「再生」**

* : 「プライベートフォルダ」 を選択したときに操作します。

アドレスカード項目画面が表示されます。



- 2 **「メニュー」** ▶ **「登録」** ▶ **アドレス帳の各内容** を入力または選択し、 **「登録」** または **「登録」**



- データフォルダに保存してあるvCardを選択して **「再生」** を押しと、以下の操作を行うことができます。
 - ・ vCardに電話番号が登録されている場合
アドレスカード項目画面で**電話番号**を選択し、 **「発信」** ▶ または **「発信」**
 - ・ vCardにEメールアドレスが登録されている場合
アドレスカード項目画面で**Eメールアドレス**を選択し、 **「Eメール作成」** ▶ **Eメール作成画面**が表示
 - ・ vCardにURLが登録されている場合
アドレスカード項目画面で**URL情報**を選択し、 **「接続」** ▶ **URL画面**が表示
- vCardをアドレス帳に登録しても、データフォルダ内のvCardのデータは削除されません。

アドレス帳の
使いかた

メールの使いかた

● Eメール／ライトメールについて



🔔 ご注意

- 操作ロック（211ページ）の「メール」が「禁止」に設定されているときは、メール機能利用時に暗証番号を入力する必要があります。また、メールを受信したときにピクトインフォメーション（184ページ）が表示されません。
- 管理者ロックの「メールの使用を許可」（224ページ）が「許可しない」に設定されているときは、メール機能を利用することができません。

Eメール（テキストメール／デコラティブメール）について（ウィルコムEメール）

本機では、文字や絵文字などを使って送る「テキストメール」のほかに、文字色や画像などで本文を装飾することができる「デコラティブメール」を利用できます。

Eメールを利用すると、Eメールアドレスを持つ人とメールをやりとりすることができます。相手から送られてきたEメールはウィルコムのメールサーバーに蓄積されます。電波の届かないところにいるたり、電源をOFFにしていたりしても、後でウィルコムのメールサーバーから受信することができます。

■ Eメール機能の仕様

項目	送信		受信	
件名	全角で40文字、半角で80文字まで		全角で40文字、半角で80文字まで	
宛先	To、Cc、Bcc含めて、20件まで (1件分は半角で64文字まで)		—	
本文	テキストメール	デコラティブメール	テキストメール	デコラティブメール
	全角で20000文字 半角で40000文字 まで	文字と装飾情報は10Kバイトまで 文字、装飾情報、画像を合わせて100Kバイトまで	全角で20000文字 半角で40000文字 まで	文字、装飾情報、画像を合わせて100Kバイトまで
添付ファイル*	約700Kバイトまで		約700Kバイトまで	

*：添付ファイルは送信時にはエンコードされ、実際より大きな容量になります。添付ファイルの容量表示は、データフォルダでの容量とは異なります。

項目	最大件数	備考
受信メール	3000件	・最大容量は受信メールと送信／未送信メールを合わせ100Mバイト*です。 ・保護できる最大件数に制限はありません。
送信／未送信メール	1000件	

*：容量には添付ファイルも含まれます。

🔔 ご注意

- 相手の受信機器によっては、一部正しく表示されない文字があります。
- 送受信できる文字数には、改行も含まれます。
- デコラティブメールでは、ウィルコムの絵文字（327ページ）は表示できません。
- 受信メールと送信／未送信メールの使用容量の配分は変更できません。

📢 お知らせ

- 相手から送られてきたEメールはウィルコムのメールサーバーに蓄積後、本機に配信されます（オンラインサインアップで「Eメール自動受信」を設定している場合）。自動受信を設定できるのは、ウィルコムが提供するEメールのアカウントのみです。本機が電波の届かないところにあるときや、電源をOFFにしているときも、ウィルコムのメールサーバーでお客様に代わってEメールをお預かりしています。
- 大きな添付ファイルを受信する場合、正常に受信できない場合があります。その場合、「受信行数制限設定」（106ページ）を「OFF」に設定してください。

ライトメールについて

ライトメールは、ライトメール対応の電話機どうして文字メッセージをやり取りできます。電話番号を使用するため、オンラインサインアップしてなくても送受信を行うことができます。

■ ライトメール機能の仕様

メッセージに入力し送信できる文字数は、最大全角で45文字、半角で90文字までです。

項目	最大件数	備考
受信メール	100件	・保護できるのは最大件数の半分です。
送信/未送信メール	30件	

ご注意

- ライトメールを送信するときは、送信先がライトメール対応機種である必要があります。
- ライトメールは、料金分計サービス(281ページ)を使用して送信することはできません。

● メールメニューについて

メールメニューは、メールに関するさまざまな機能の入り口になります。

を押す

以下の項目から選択します。

1 受信BOX	すべての受信メールが表示されます(「受信BOXから受信したメールを読む」94ページ)。
2 送信BOX	送信済みのメールが表示されます。
3 未送信BOX	未送信のメールや送信を中止したメール、送信に失敗したメールが表示されます。
4 Eメール作成	Eメール(テキストメール/デコラティブメール)の作成を行います(「Eメール(テキストメール/デコラティブメール)を作成して送信する」82ページ)。
5 テンプレート	あらかじめ用意されているテンプレートや保存したテンプレート、ダウンロードしたテンプレートが表示されます(「テンプレートを利用する」88ページ)。
6 テンプレートを公式サイトから探す	テンプレートを公式サイトからダウンロードします(「公式サイトからテンプレートをダウンロードする」88ページ)。
7 ライトメール作成	ライトメールの作成を行います(「ライトメールを作成して送信する」90ページ)。
8 Eメール受信	新しくEメールが届いているかどうかを確認します(「サーバーにEメールがあるかどうかを確認する」95ページ)。
9 設定	メール機能の各種設定ができます(「便利な設定を使う」104ページ)。
10 オンラインサインアップ	Eメールを利用するための設定を行います(「オンラインサインアップをする」80ページ)。

お知らせ

- メールメニューは、Eメール/ライトメールを統合したメニュー構成になっています。
- 「受信フォルダ表示(104ページ)」を「表示する」に設定した場合、メールメニューで「1」[受信BOX]を押すと、「受信BOX」および「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」が表示されます。各フォルダを選択すると、受信メールの一覧が表示されます。
- 「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」には「受信BOX」から移動した(101ページ)受信メールや、「振り分け設定」(100ページ)で指定したEメールアドレスまたは電話番号からの受信メールが保存されています。

● はじめてEメールを使うときは

Eメール

オンラインサインアップをする

Eメール

お買い上げ後はオンラインサインアップ（無料）を行って、Eメールアドレスを取得していただく必要があります。オンラインサインアップを行わない場合、ウィルコム公式サイトやインターネット、ウィルコムのEメールはご利用になれません。

取得できるEメールアドレスは以下のようになります。

○○○○ @ △△△△△△△△△△

ユーザーネーム _____ ↑
お客様が自由に設定できます。
● 半角英数字と「-（ハイフン）」、「_（アンダーバー）」で、4~20文字まで登録できます。
● 1文字目は英字に限ります。
● 英字はすべて小文字として取り扱われます。

ドメイン _____ ↑
ユーザーネーム登録後、自動的に付加されます。
● △△△△△△△△△△の部分は、ウィルコムにより指定された文字列です。
● @以降は変更できません。

📌 ご注意

- オンラインサインアップは、電波状態の良い場所で行ってください。電波状態が悪い場所や移動中は、正しい設定ができないことがあります。
- 初めてオンラインサインアップをしたときは、Eメールアドレスが自動で設定されます。必要に応じて設定を変更してください。
- 指定したユーザーネームと同じ名前がすでに登録されている場合、そのユーザーネームは使用できません。別のユーザーネームで登録し直してください。
- ご契約されている料金コースによってはオンラインサインアップに接続できない場合があります。
- 操作ロック（211ページ）の「WEB」が「禁止」に設定されているときは、暗証番号を入力する必要があります。
- 管理者ロックの「メールの使用を許可」（224ページ）が「許可しない」に設定されているときは、WEBメニュー（118ページ）からオンラインサインアップを行ってください。

待受画面で または ▶ 「オンラインサインアップ」を選択し、 「選択」 ▶ 画面の指示に従って設定 ▶ オンラインサインアップ完了後、

📌 ご注意

- 機種変更で本機をご使用になる場合、以前にお使いの機種でオンラインサインアップを行っているときも記載の手順で接続し、設定をご確認ください。登録後の設定確認は以下の手順で行うことができます。
待受画面で または ▶ 「オンラインサインアップ」を選択し、 「選択」 ▶ 「接続」 ▶ 画面の指示に従って設定を確認
- 他の一般プロバイダーでEメールを使用する場合は、ダイヤルアップ設定および接続設定、メールアカウント設定を行ってください（「アカウントごとの各種設定をする」106ページ）。

メールの各種設定を変更する

Eメール

オンラインサインアップ完了後、再度オンラインサインアップでセンターに接続すると、以下のようなEメールに関する各種設定を変更することができます。詳細については、各画面の指示に従って操作してください。以下の内容は、予告なく変更することがあります。

未承諾広告メール拒否 メールの内容に「! 広告!」「未承諾広告※」と書かれたメールを受信しないようにします。	蓄積 長時間メールを見ることができないときなど新しいメールを蓄積しないようにします。
メールアドレス指定受信拒否 指定したメールアドレスやドメインから送信されたEメールを受信しないようにします。	添付削除 Eメールに添付されているファイルを削除して受信するようにします。
メールアドレス指定受信 指定したメールアドレスやドメインから送信されたEメールのみを受信させるようにします。	パソコンやPDAの設定 パソコンやPDAを利用してセンター経由でメールを送受信するための、設定情報の確認やパスワードの変更をすることができます。
Eメール自動受信 センターに届いたEメールを本機に自動で受信させるようにします。	メールアドレス変更 お客様のEメールアドレスを変更することができます。
新着メール通知 センターに新しいメールが届いたときにライトメールでお知らせします。	高速化サービス ウィルコム経由のパケット通信時にブラウジングの体感通信速度を高速化させるサービス（有料）です。
受信限度メール通知 センターに保存されているEメールの蓄積容量がいっぱいになったときにライトメールでお知らせします。	メールBOXサイズ変更 お客様のメールBOXサイズを変更することができます。
転送 センターに届いたメールを他のEメールアドレスに転送するようにします。	お知らせメール配信 ウィルコムからのお知らせメールを受信するようにします。

メールの使いかた

待受画面で または ▶ **「オンラインサインアップ」** を選択し、 **【選択】** ▶ **【接続】** ▶ 各種設定を変更する

 お知らせ

● オンラインサインアップで取得した情報を削除するには以下の手順で行います。

待受画面で または ▶ **「オンラインサインアップ」** を選択し、 **【選択】** ▶ **【削除】** ▶ **【はい】**

● Eメール (テキストメール/デコラティブメール) を作成して送信する Eメール

新しくEメールを作成して送信します。作成したEメールは、すぐに送信せずに下書き保存や送信待ち保存しておくこともできます(「作成したEメールを送信待ち保存/下書き保存する」89ページ)。

待受画面で

1 ▶ 4 「Eメール作成」

Eメール作成画面が表示されます。
以下の項目を入力または選択します。

 (アカウント)	<p>▶  【決定】 ▶ リストからアカウント (Eメールアドレス) を選択し、 【決定】</p> <p>あらかじめメールアカウントを複数登録している場合、Eメールを送信するときに利用するメールアカウントを選択します(「アカウントごとの各種設定をする」106ページ)。</p>
 (宛先)	宛先を入力します(「To (宛先) を入力する (Eメール)」83ページ)。
 (件名・Subject)	件名を入力します(「Sub (件名) を入力する」84ページ)。
 (添付ファイル)	添付ファイルをデータフォルダから選択します(「ファイルを添付する」84ページ)。
 (本文)	テキストメール/デコラティブメールの本文を入力します(「メールの本文を入力する」85ページ、「メールの本文を装飾する」86ページ)。

Eメール作成画面



2 **【送信】** を押す

送信したEメールは、「送信BOX」に保存されます。

お知らせ

- Eメール作成画面を表示するには、以下の操作でも行えます。
待受画面で を長く (1秒以上) 押す
- ウィルコムが提供するアカウントのEメールを送信する場合は、メール接続先を「WILLCOM」に設定してください(「接続先を設定する」105ページ)。
- Eメール作成画面で **【メニュー】** を押すと、以下の項目が表示されます。表示される内容または選択できる項目は、Eメール作成画面で選択している項目により異なります。

 1 送信待ち保存*1	作成したメールを「未送信BOX」に保存します(「作成したEメールを送信待ち保存/下書き保存する」89ページ)。「全送信」(89ページ) でまとめて送信することができます。
 2 下書き保存	作成したメールを「未送信BOX」に保存します(「作成したEメールを送信待ち保存/下書き保存する」89ページ)。
 3 メール種別切り替え	作成中のEメールをライトメールに切り替えます(「Eメールをライトメールに切り替える」88ページ)。
 4 テンプレート読み込み	デコラティブメールのテンプレートを読み込みます(「テンプレートを利用する」88ページ)。
 5 テンプレート保存*2	作成したデコラティブメールを、データフォルダ (メインフォルダ) の「テンプレートタブ」に保存します(「テンプレートを利用する」88ページ)。

- *1: 宛先が入力されていない場合は選択できません。
*2: デコラティブメールの作成中のみ選択できます。

To (宛先) を入力する (Eメール)

Eメール

宛先はTo、Cc、Bccを含めて20件入力できます。入力できる文字数は1件につき半角で64文字までです。

Eメール作成画面で

アドレス編集画面

1 で「**To** (宛先)」を選択し、 **【決定】**

2 **【選択】** を押す

以下の項目から選択します。

1 送信履歴	▶ 引用したい送信履歴/受信履歴を選択し、 【選択】
2 受信履歴	送信履歴/受信履歴の相手を選択して入力します。
3 アドレス帳を開く	▶ アドレス帳データを選択し、 【選択】 ▶ Eメールアドレスを選択し、 【選択】 アドレス帳に登録されている相手を呼び出して入力します。Eメールアドレスを選択するときに 【複数選択】 を押すと、続けて他のEメールアドレスを選択して、複数の宛先を入力することができます。
4 アドレス帳グループ	▶ グループを選択し、 【確定】 アドレス帳に登録されているグループを呼び出して入力します。
5 直接入力	▶ Eメールアドレスを入力し、 【決定】 Eメールアドレスを直接入力します。



3 **【決定】** を押す

ご注意

- 「アドレス帳グループ」で宛先を設定したときに、Eメールアドレスが20件より多く入力されたときは、21件目からは宛先として設定できません。宛先には指定したアドレス帳グループに登録されている名前順で入力されます。

お知らせ

- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(56ページ)をご参照ください。
- 2件目以降の宛先を入力する場合は、宛先の入力場所を選択してから手順2を繰り返します。
- 入力した宛先をToからCcやBccに変更する場合は、以下の操作を行います。
アドレス編集画面で変更したい宛先を選択 ▶ **【メニュー】** ▶ 2 **【Ccに変更】** または 3 **【Bccに変更】**
- To、Cc、Bccについては下記をご参照ください。

To	通常の宛先です。
Cc	メールの内容を複数の宛先にコピーして送る場合に使用します。受信者は他の受信者を知ることができます。Toは直接の宛先、Ccは参考までにといったニュアンスがあります。
Bcc	メールの内容を複数の宛先にコピーして送る場合に使用します。Ccとは異なり、Bccで送った宛先は送信メールに表示されないため、受信者に知られたくない宛先に送る場合に使用します。宛先に設定したすべての送信先Eメールアドレスを、受信者に知られたくない場合は、お客様のEメールアドレスを宛先に追加してToに設定し、最初に宛先に設定していたすべての送信先をBccに設定してください。

- CcやBccに変更した宛先をToに戻す場合は、以下の手順で行います。
アドレス編集画面で変更したい宛先を選択 ▶ **【メニュー】** ▶ 1 **【Toに変更】**
- 入力した宛先を1件(または全件)削除する場合は、以下の手順で行います。
アドレス編集画面で削除したい宛先を選択 ▶ **【メニュー】** ▶ 4 **【削除】**(または5 **【全削除】**) ▶ **【Yes】**を選択し、 **【決定】**

Sub (件名) を入力する

Eメール

件名を入力します。件名は全角で40文字、半角で80文字まで入力できます。

Eメール作成画面で で「 (件名・Subject)」を選択し、 【決定】 ▶ 件名を入力し、 【決定】

ご注意

- 件名に半角カナ、一部の絵文字を使用することはできません。
- 入力可能な文字種 / 文字数は、本機で送信 / 受信可能かどうかの基準です。Eメールを作成するときには、相手先が受信可能な文字種 / 文字数についてもご確認ください。
 - ・ PHSや携帯電話、またはパソコンなどに絵文字を入れて送信すると、正しく表示されない場合があります。
 - ・ PHSや携帯電話、またはパソコンなどに送信した場合、件名の文字数によっては、送信先で文章が途中で切れてしまう可能性があります。

お知らせ

- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(56ページ) をご参照ください。
- 件名を入力するときは、文字入力メニューを利用してさまざまな方法で引用や入力ができます(「文字入力メニューを使う」59ページ)。

ファイルを添付する

Eメール

データフォルダから合計最大100件、または約700Kバイトまでのファイルを選択し、Eメールに添付することができます。デコラティブメールの場合、装飾画像(本文に挿入した画像や、テンプレートで使用されている画像)もデータ容量に含まれます。

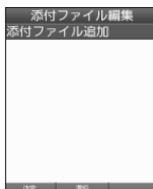
メールに添付されたファイルのアイコンは、以下のように表示されます。

アイコンとファイルの種類	拡張子
画像	.jpg、.jpeg、.gif、.png、.bmp
装飾画像	.jpg、.jpeg、.gif
サウンド (MIDIファイル)	.mid、.midi
サウンド (feelsoundファイル)	.dxm
HTML	.html、.htm
テキスト	.txt
その他のファイル	上記以外のファイル形式

ご注意

- 著作権のあるファイルは添付できません。
- 管理者ロックの「保存データの持出を許可」(228ページ)が「許可しない」に設定されているときは、データフォルダに保存されているファイルを添付することができません。
- 拡張子が「.mp4」、「.swf」、「.flv」、または「.mp3」のデータは添付できません。

Eメール作成画面で で「 (添付ファイル)」を選択し、 【決定】 ▶ 「添付ファイル追加」を選択し、 【選択】 ▶ 添付したいファイルを選択し、 【選択】

添付ファイル
編集画面

お知らせ

- 本機で利用 / 表示できないファイル形式でも、Eメールに添付することができます。
- 複数のファイルを添付する場合は、添付ファイル編集画面で「添付ファイル追加」を選択し、 【選択】 を押します。
- 添付ファイル編集画面で添付ファイルを選択し、 【選択】 を押すと、添付したファイルを再生して内容を確認できます。
- 添付したファイルを再生したとき、ファイルの種類やメモリの状況によっては再生できない場合があります。この場合でも、Eメールに添付することはできます。
- 添付を解除する場合は、以下の操作を行います。
添付ファイル編集画面で添付ファイルを選択 ▶ 【メニュー】 ▶ 【削除】 (または 【全削除】) ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】
- 添付したファイルを削除しても、添付が解除されるだけで、データフォルダのファイルは削除されません。

メールの本文を入力する (テキストメール)

Eメール

メールの本文を入力します。本文は全角で20000文字、半角で40000文字まで入力できます。

Eメール作成画面で

本文入力画面

1 で「**本文**」を選択し、【**決定**】 ▶ **本文を入力**

本文を装飾する場合は、「メールの本文を装飾する」(86ページ)をご参照ください。

2 【**決定**】を押す



ご注意

- 本文に半角カナを使用することはできません。
- 入力可能な文字種/文字数は、本機から送信/受信可能かどうかの基準です。Eメールを作成するときは、相手先が受信可能な文字種/文字数についてもご確認ください。
 - ・ PHSや携帯電話、またはパソコンなどに絵文字を入れて送信すると、正しく表示されない場合があります。
 - ・ PHSや携帯電話、またはパソコンなどに送信した場合、本文の文字数によっては、送信先で文章が途中で切れてしまう可能性があります。

お知らせ

- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(56ページ)をご参照ください。
- 本文入力画面でを押すと、絵文字入力モードに切り替わります。
- 絵文字入力モード中に【**デコ絵文字**】を押すと、デコ絵文字の選択画面を表示します。このときデコラティブメール(86ページ)に自動的に切り替わります。
- 本文を入力中に【**メニュー**】を押すと、以下の項目が表示されます。

1 装飾	メールの本文を装飾します(「メールの本文を装飾する」86ページ)。	
2 記号	記号を入力します(「記号/定型文/絵文字/顔文字を入力する」59ページ)。	
3 定型文	定型文を入力します(「記号/定型文/絵文字/顔文字を入力する」59ページ)。	
4 絵文字/顔文字	絵文字や顔文字を入力します(「記号/定型文/絵文字/顔文字を入力する」59ページ)。	
5 コピー/カット	文字をコピー/カットします(「文字をコピー/カット/貼り付けする」60ページ)。	
6 貼り付け	コピー/カットした文字を貼り付けます(「文字をコピー/カット/貼り付けする」60ページ)。	
7 引用	1 アドレス帳	▶ アドレス帳データを選択し、【選択】 ▶ 引用したい項目を選択し、【選択】 アドレス帳に登録されている内容を引用して、本文を入力します。
	4 プロフィール	▶ 引用したい項目を選択し、【選択】
	5 ブックマーク	プロフィール/ブックマーク/メモ帳に登録されている内容を引用して、本文を入力します。
	6 メモ帳	

メールの本文を装飾する（デコラティブメール）

E メール

デコラティブメールでは、本文の文字色を変更したり、背景色を変えたりして、メールにいろいろな装飾をつけることができます。一度作成した装飾をテンプレートとして保存し、再利用することもできます（「テンプレートを利用する」88ページ）。

デコラティブメール
作成画面
（パレット表示）



デコラティブメールのパレットで、できることは以下のとおりです。

1	文字の色を変更します。	7	文字位置を変更します。
2	文字サイズを変更します。	8	ラインを挿入します。
3	画像を挿入します。	9	背景色を変更します。
4	文字を点滅します。	*	装飾の範囲を指定します。
5	文字をテロップ表示します。	0	装飾を解除します。
6	文字をスウィング表示します。	#	変更を元に戻します。

本文入力画面で

1 【メニュー】 ▶ 1 【装飾】

以下の項目から選択します。選択した装飾モードは、入力画面右上にアイコンで表示されます。

1 文字の色を変更 ^{*1}	▶ で色を選択し、 【決定】 ^{*2} 30色の中から文字色を選択します。
2 文字サイズを変更 ^{*1}	▶ 1 【文字サイズ：大】、2 【文字サイズ：中】、または3 【文字サイズ：小】から選択 ^{*2} 文字の大きさを変更します。
3 画像を挿入	1 画像を挿入 ▶ 挿入したい画像を選択し、 【選択】 選択した位置にデータフォルダの画像データ（.jpg、.jpeg、.gif）を挿入します。
	2 絵文字を挿入 ▶ デコ絵文字を選択し、 【確定】 選択した位置にデコ絵文字を挿入します。デコ絵文字はデータフォルダに保存されています。 デコ絵文字選択中は、以下の操作を行うことができます。 ・：フォルダの切り替え ・：Web入力用絵文字／デコ絵文字の選択画面の切り替え ・：連続してのデコ絵文字の挿入
4 文字を点滅 ^{*1}	▶ 1 【開始】 ▶ 本文を入力 ▶ 【決定】（▶ 【メニュー】 ▶ 1 【装飾】 ▶ 4 【文字を点滅】 ▶ 2 【終了】） ^{*2} 文字を点滅させます。
5 文字をテロップ表示 ^{*1*3}	▶ 1 【開始】 ▶ 本文を入力 ▶ 【決定】（▶ 【メニュー】 ▶ 1 【装飾】 ▶ 5 【文字をテロップ表示】 ▶ 2 【終了】） ^{*2} 文字を右から左へ流して表示します。
6 文字をスウィング表示 ^{*1*3}	▶ 1 【開始】 ▶ 本文を入力 ▶ 【決定】（▶ 【メニュー】 ▶ 1 【装飾】 ▶ 6 【文字をスウィング表示】 ▶ 2 【終了】） ^{*2} 文字を左右に往復するように表示します。
7 文字位置を変更 ^{*1*3}	▶ 1 【左寄せ】、2 【センタリング】、または3 【右寄せ】 ^{*2} 選択した位置で改行し、設定した文字位置の行を挿入します。
8 ラインを挿入	選択した位置で改行し、ライン画像を挿入します。
9 背景色を変更	▶ で色を選択し、 【決定】 デコラティブメール本文の背景色を選択します。

✖ 装飾の範囲を指定*4	▶ ◻ で選択したい文字範囲の始点を選択し、◻ [決定] ▶ ◻ で終点を選択し、 ◻ [決定] 文字の範囲を選択します。範囲選択後は「装飾」、「コピー」、または「カット」から選択してください。各項目の動作については、お知らせを参照してください。				
0 装飾を解除*4	<table border="1"> <tr> <td>1 範囲指定</td> <td> ▶ ◻ で解除したい装飾文字範囲の始点を選択し、◻ [決定] ▶ ◻ で終点を選択し、◻ [決定] 指定した範囲の装飾を解除します。 </td> </tr> <tr> <td>2 全解除</td> <td>すべての装飾を解除します。</td> </tr> </table>	1 範囲指定	▶ ◻ で解除したい装飾文字範囲の始点を選択し、◻ [決定] ▶ ◻ で終点を選択し、◻ [決定] 指定した範囲の装飾を解除します。	2 全解除	すべての装飾を解除します。
1 範囲指定	▶ ◻ で解除したい装飾文字範囲の始点を選択し、◻ [決定] ▶ ◻ で終点を選択し、◻ [決定] 指定した範囲の装飾を解除します。				
2 全解除	すべての装飾を解除します。				
# 変更を元に戻す*4	一つ前の操作に戻します。				

*1: 文字を入力した後からでも操作できます。その場合、文字入力後に「✖」[装飾の範囲を指定]を押し、範囲を指定してから装飾を設定します。

*2: 再度設定値を変更するまで、設定の内容は継続されます。

*3: 画像にも適用できます。

*4: 一度も操作していない場合は選択できません。

2 ◻ [決定] を押す

Eメール作成画面に戻ります。

🔍 ご注意

- デコラティブメールの本文に半角カナ、ウィルコム の絵文字を使用することはできません。
- デコラティブメールを送信した場合、受信側の機種によっては、正しく表示されない場合があります。

📢 お知らせ

- テキストメールの本文を装飾すると、デコラティブメールとなり、入力画面の左上に「📧」が表示されます。
- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(56ページ)をご参照ください。
- デコラティブメール本文入力中に「☰」【メニュー】を押すと、以下の項目が表示されます。

1 装飾	メールの本文を装飾します(「メールの本文を装飾する」86ページ)。
2 範囲選択*1	▶ ◻ で選択したい文字範囲の始点を選択し、◻ [決定] ▶ ◻ で終点を選択し、◻ [決定] 文字の範囲を選択します。範囲選択後は「装飾」、「コピー」、または「カット」から選択してください。 本文入力中に「☰」【範囲選択】を押しても、文字の範囲選択ができるようになります。
3 プレビュー*1	装飾の効果を確認することができます。
4 コピー*1	文字をコピーします(「文字をコピー/カット/貼り付けする」60ページ)。
5 カット*1	文字をカットします(「文字をコピー/カット/貼り付けする」60ページ)。
6 ペースト*2	コピー/カットした文字を貼り付けます(「文字をコピー/カット/貼り付けする」60ページ)。

*1: 本文に何も入力されていない場合は選択できません。

*2: コピー/カットされた文字がある場合のみ選択できます。

- デコ絵文字の選択画面は以下の操作でも表示できます。(※装飾用のパレット表示中は不可)
 デコラティブメールの本文作成中に📧
- デコ絵文字を入力するとき、お買い上げ時はデータフォルダ(メインフォルダ)の絵文字が表示されます。過去にデコ絵文字を入力している場合は、デコ絵文字選択画面の最初にデコ絵文字履歴が表示されます。

テンプレートを利用する

Eメール

デコラティブメールは「テンプレート」(ひな型)として保存することができます。デコラティブメールを「テンプレート」に保存しておくと、必要ときに読み込んで編集するだけで簡単にデコラティブメールを作成することができます。

■ 作成したデコラティブメールをテンプレートとして保存する

Eメール作成画面で  [メニュー] ▶ **5** 「テンプレート保存」 ▶ ファイル名を入力し、 [確定]

ご注意

- 作成したデコラティブメールのファイル容量が150Kバイトを超えている場合は、デコラティブメールを「テンプレート」に保存できません。

■ 受信したデコラティブメールをテンプレートとして保存する

受信BOXで **テンプレートとして保存したいデコラティブメールを選択し**、 [決定] ▶  [メニュー] ▶ **8** 「テンプレート保存」 ▶ [Yes]を選択し、 [決定] ▶ ファイル名を入力し、 [確定]

■ 公式サイトからテンプレートをダウンロードする

待受画面で  ▶ **6** 「テンプレートを公式サイトから探す」 ▶ **1** 「はい」 ▶ テンプレートファイルをダウンロード

■ テンプレートを読み込んでデコラティブメールを作成する

あらかじめ用意されているテンプレートや保存したテンプレート、ダウンロードしたテンプレートを読み込んでデコラティブメールを作成します。

Eメール作成画面で

1  [メニュー] ▶ **4** 「テンプレート読み込み」 ▶ テンプレートを選択し、 [Eメール作成] ▶ [Yes]を選択し、 [決定]

2 デコラティブメールを編集

ご注意

- テンプレートの読み込みは、デコラティブメール作成の最初に行ってください。デコラティブメールの作成中にテンプレートを読み込むと、それまでに編集していた内容が削除されます。

お知らせ

- メールメニューで**5**「テンプレート」を選択しても、同様にテンプレートを読み込んでデコラティブメールを編集することができます(「メールメニューについて」79ページ)。

Eメールをライトメールに切り替える

Eメール

作成したEメールをライトメールに変更して送信することができます。Eメールをライトメールに切り替えると、Eメール本文の先頭から、全角で45文字(半角で90文字)までをコピーしたライトメール作成画面に切り替わります。

Eメール作成画面で  [メニュー] ▶ **3** 「メール種別切り替え」

ライトメールの作成方法については、「ライトメールを作成して送信する」(90ページ)をご参照ください。

ご注意

- Eメールの宛先や件名、添付ファイルは削除されます。また、デコラティブメールの場合、装飾情報はすべて削除されます。
- Eメールの本文文字数が90バイト(全角で45文字、半角で90文字)以上の場合、本文の文字数90バイト目以降は削除されます。

作成したEメールを送信待ち保存／下書き保存する

Eメール

複数のEメールをまとめて送信したい場合などは、作成したEメールを「送信待ち保存」しておきます。また、後で編集を加えてから送信したいEメールは「下書き保存」しておきます。送信待ち保存したEメールを「送信待ちEメール」、下書き保存したEメールを「下書きEメール」と呼びます。

Eメール作成画面で  **[メニュー]** ▶ **1** 「送信待ち保存」または **2** 「下書き保存」

未送信BOX画面
(例: 3行表示)



送信待ちEメールや下書きEメールは、「未送信BOX」に保存されます。

送信待ちEメールや下書きEメールは、「」(送信待ちEメール)、「」(下書きEメール)で識別できます。

ご注意

- 宛先が入力されていない場合、**1** 「送信待ち保存」は選択できません。
- 下書きEメールが20件保存されると、新たにEメールを作成することができなくなります。新たにEメールを作成したいときは、未送信BOX画面で下書きEメールを編集して送信、または削除するか、宛先を入力して送信待ちEメールに切り替えて、下書きEメールの件数を減らしてください。

お知らせ

- 送信待ちEメールや下書きEメールは、後で編集したり、送信したりすることができます(「下書きEメールを編集して送信する」89ページ、「送信待ちEメールを送信する」89ページ)。

下書きEメールを編集して送信する

Eメール

待受画面で

1  ▶ **3** 「未送信BOX」 ▶ 下書きEメールを選択 ▶  **[メニュー]** ▶ **1** 「編集」

2 Eメールの内容を編集 ▶  **[送信]**

送信せずに送信待ち保存／下書き保存することもできます(「作成したEメールを送信待ち保存／下書き保存する」89ページ)。

お知らせ

- 保護された下書きEメールは編集できません。編集操作を行う前に、メールの保護を解除してください(「メールを保護する」103ページ)。

送信待ちEメールを送信する

Eメール

送信待ちEメールは、一度にまとめて送信できます。

待受画面で  ▶ **3** 「未送信BOX」 ▶  **[メニュー]** ▶ **3** 「全送信」

お知らせ

- 3** 「全送信」は、「送信メールアカウント」(105ページ)で設定したアカウント(Eメールアドレス)で送信待ちメールの送信を行います。ただし、未送信BOXに複数のアカウント(105ページ)のメールがあるときは、全送信ができない場合があります。
- 送信待ちEメールを1つずつ選択して送信する場合、以下の操作を行います。

待受画面で  ▶ **3** 「未送信BOX」 ▶ 送信待ちEメールを選択 ▶  **[メニュー]** ▶ **2** 「送信」

● ライトメールを作成して送信する

ライトメール

新しくライトメールを作成して送信します。

作成したライトメールは、すぐに送信せずに下書き保存しておくこともできます（「作成したライトメールを下書き保存する」92ページ）。

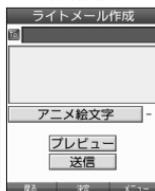
待受画面で

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。
以下の項目を入力または選択します。

 (宛先)	ライトメールの宛先（電話番号）を入力します（「To（宛先）を入力する（ライトメール）」91ページ）。
本文入力欄	ライトメールの本文を入力します（「ライトメールの本文を入力する」91ページ）。

ライトメール 作成画面



2 「送信」を選択し、 「決定」

送信したライトメールは、「送信BOX」に保存されます。

ご注意

- 相手の電話機の状態が、留守番電話サービス中／電源が入っていない／通話圏外／通話中／通信中（通信中メール受信「停止」時）のときは、ライトメールを送信しても相手に受信されません。
- 相手の電話機がライトメール非対応の場合は、ライトメールを送信しても通常の着信動作を行います。
- 相手の電話機の種類によっては一部表示できない文字があります。
- 送信メール（未送信メール含む）は、30件まで保存されます。30件を超えると古いメール（保護されていないメール）から自動的に削除されます。
- 通話中は、ライトメールを送信することはできません。

お知らせ

- ライトメール作成画面で「プレビュー」を選択し、 「決定」を押すと、プレビュー画面が表示されます。プレビュー画面では、アニメーション絵文字の動きも確認できます。
- 送信に失敗したライトメールは、「未送信BOX」に保存されます。
- 「送信BOX」に保存できる件数や容量を超えると、古いメールから自動的に削除されます。ただし、保護されているメールは削除されません。
- ライトメール作成画面で 【メニュー】を押すと、以下の項目が表示されます。

 下書き保存*	作成したライトメールを「未送信BOX」に保存します（「作成したライトメールを下書き保存する」92ページ）。
 メール種別切り替え	作成中のライトメールをEメールに切り替えます（「ライトメールをEメールに切り替える」92ページ）。

*：宛先または本文が入力されていない場合は選択できません。

To (宛先) を入力する (ライトメール)

宛先の電話番号を入力します。入力できる電話番号は32桁までです。

ライトメール作成画面で で「**To (宛先)**」を選択し、 **【決定】**

以下の項目から選択します。

1 発信履歴	▶ 引用したい発信履歴を選択し、 【選択】 発信履歴に記憶されている電話番号を選択します。
2 着信履歴	▶ 引用したい着信履歴を選択し、 【選択】 着信履歴に記憶されている電話番号を選択します。
3 アドレス帳を開く	▶ アドレス帳データ を選択し、 【選択】 ▶ 電話番号 を選択し、 【選択】 アドレス帳に登録されている電話番号を選択します。
4 直接入力	電話番号を直接入力します。
5 削除	入力した電話番号を削除します。

お知らせ

● **4**「直接入力」を選択して入力中に **【引用】**を押すと、以下の項目が表示されます。

1 アドレス帳	▶ アドレス帳データ を選択し、 【選択】 ▶ 電話番号 を選択し、 【選択】 アドレス帳に登録されている電話番号を選択します。
3 発信履歴	▶ 引用したい電話番号を選択し、 【選択】
4 着信履歴	発信履歴／着信履歴／ダイヤルメモ／プロフィールから電話番号を選択します。
5 ダイヤルメモ	
6 プロフィール	

メールの使いかた

ご注意

● プロフィールから引用する場合、Eメールアドレスを選択すると、宛先が正しく設定されません。

ライトメールの本文を入力する

ライトメールの本文を入力します。本文は全角で45文字、半角で90文字まで入力できます。

ライトメール作成画面で

1 で**本文入力欄**を選択し、 **【決定】** ▶ **本文**を入力

2 **【決定】**を押す

お知らせ

- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(56ページ)をご参照ください。
- 本文を入力するときは、文字入力メニューを利用してさまざまな方法で引用や入力ができます(「文字入力メニューを使う」59ページ)。

アニメーション絵文字を入力する

本機のライトメールはアニメーション絵文字に対応しています。

ライトメール作成画面で **「アニメ絵文字」**を選択し、 **【決定】** ▶ **送信したいアニメーション絵文字**を選択し、 **【選択】**

お知らせ

- 入力したアニメーション絵文字を解除するには、以下の手順で行います。
ライトメール作成画面で **「アニメ絵文字」**を選択し、 **【決定】**

ライトメールをEメールに切り替える

作成したライトメールをEメールに変更して送信することができます。ライトメールをEメールに切り替えると、ライトメールの本文をコピーしたEメール作成画面に切り替わります。

ライトメール作成画面で **【メニュー】** ▶ **2** **「メール種別切り替え」**

Eメールの作成方法については、「Eメール（テキストメール／デコラティブメール）を作成して送信する」（82ページ）をご参照ください。

ご注意

- ライトメールの宛先は削除されます。また、アニメーション絵文字を入力している場合、アニメーション絵文字も削除されます。

作成したライトメールを下書き保存する

後で編集を加えてから送信したいライトメールは「下書き保存」しておきます。下書き保存したライトメールを「下書きライトメール」と呼びます。

ライトメール作成画面で **【メニュー】** ▶ **1** **「下書き保存」**

下書きライトメールは、「未送信BOX」に保存されます。

下書きライトメールを編集して送信する

待受画面で

1 ▶ **3** **「未送信BOX」** ▶ **下書きライトメールを選択** ▶ **【メニュー】** ▶ **1** **「編集」**

2 **ライトメールを編集** ▶ **「送信」を選択し、** **【決定】**

送信せずに下書き保存することもできます（「作成したライトメールを下書き保存する」92ページ）。

お知らせ

- 保護された下書きライトメールは編集できません。編集操作を行う前に、メールの保護を解除してください（「メールを保護する」103ページ）。

未送信BOX画面
(例：3行表示)

未送信BOX	
2012/10/10 18:26	goto@AAAAAAAAA
明日の待ち合わせ	
2012/10/10 13:56	0703333AAAA
今なにしてるの？	
2012/10/10 13:54	ichiro@AAAAAAAAA
元気？	
日付 ↓ 2/7	
戻る	決定
メニュー	

お知らせ

- 「Eモーションメッセージ」（186ページ）を設定している場合、新しいメールを受信すると、受信したメールの内容に合ったアニメーションが待受画面に表示されます。
- 「ピクトインフォメーション」（184ページ）を設定している場合、新しいメールを受信すると、受信したメールの差出人、件名／本文、件数などの情報をディスプレイのピクト表示エリアに通知します。

受信したメールを読む

■ メールを自動的に受信して読む

Eメールやライトメールを受信した場合、メール受信音や待受画面の表示で、メールの受信をお知らせします。

この新着情報の表示中に 【選択】 を押すだけで最新のメール一覧を確認することができます。

待受画面（新着情報表示画面）で **新着情報表示を確認し**、 【選択】 または

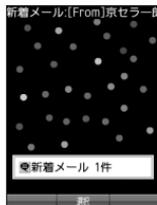
▶ **新着メール一覧から確認したいメールを選択し**、 【決定】

選択した受信メールの内容が表示されます（受信メール詳細画面）。

例：ライトメール
受信画面



↓
新着情報表示画面



メールの
使いかた

ご注意

- 自動受信を設定できるのは、ウィルコムが提供するEメールのアカウントのみです。自動受信をするには、オンラインサインアップ（80ページ）でEメール自動受信の設定を行ったうえで「Eメール自動受信機能」の設定を行ってください（アカウントごとの各種設定をする）106ページ）。

- Eメールを自動受信できない場合があります。

例：

- ・ 通話中／発信中／着信中／データ通信中
- ・ メールの本文入力中など
- ・ USBマストレージ起動中
- ・ リセット中（機能／メモリ／完全消去＋初期化）
- ・ リモートロック中
- ・ Java™アプリのバケット通信中
- ・ パソコンツールを使ったパソコンとのデータ送受信中
- ・ その他データ処理中など

- 新着メールを後で確認したい場合は、 または を押してください。この場合、新着メールの確認は、「受信BOX」から行います（「受信BOXから受信したメールを読む」94ページ）。
- Eメールの受信メールは、テキストメールとデコラティブメールを合わせて3000件まで保存されます。3000件を超えると、既読の古いメール（保護されていないメール）から自動的に削除されます。
- ライトメールの受信メールは、100件まで保存されます。100件を超えると、既読の古いメール（保護されていないメール）から自動的に削除されます。

お知らせ

- 自動受信の設定をしていない場合や、ウィルコム以外のEメールアカウントを使用している場合の未読メールは「受信BOX」から確認できます（「受信BOXから受信したメールを読む」94ページ）。
- バケット通信中のメール受信設定を「起動」にしていると、バケット通信中でもEメール／ライトメールを受信できます（「通信中のメール受信を設定する」241ページ）。
- 新着メール一覧のアイコン表示は、以下のとおりです。

	新着メールアイコン
	不完全な新着メールアイコン

「不完全なメール」とは、「受信行数制限設定」（106ページ）を「ON」に設定している場合など、すべてのデータを受信しきれなかった不完全なメールのことです。

■受信BOXから受信したメールを読む

受信したメールは「受信BOX」に保存されます。確認したい受信メールを選択すると、内容が表示されます。

待受画面で  ▶  「受信BOX」 ▶ 「受信BOX」を選択し、 【決定】 ▶ 受信メール一覧画面 (例：3行表示)

メールを選択し、 【決定】

選択した受信メールの内容が表示されます (受信メール詳細画面)。

 お知らせ

● 「受信フォルダ表示」(104ページ)を「表示しない」に設定している場合は、 「受信BOX」を押すと、受信メール一覧画面が表示されます。確認したいメールを選択し、 【決定】を押してください。

● 受信メールのフォルダ自動振り分け設定をしている場合は、「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」の各フォルダに受信メールが保存されます。受信メールのフォルダ自動振り分け設定については、「受信メールを自動的にフォルダに振り分ける」(100ページ)をご参照ください。

● 受信メール詳細画面では、以下の操作を行うことができます。

- ・  : 1行ずつ表示をスクロールします。
- ・  : 前後のメールを表示します。
- ・  : 次のページへスクロールします。
- ・  : 前のページへスクロールします。
- ・  : メール一覧画面に戻ります。
- ・  : メールメニュー画面に戻ります。
- ・  【メニュー】: メニューを表示し、メールの返信や削除など、さまざまな機能を使用できます (「受信/送信/未送信メール詳細画面のメニューを使う」102ページ)。
- ・  : 文字の大きさを変更します。

● Eメールの受信メールは、テキストメールとデコラティブメールを合わせて3000件まで保存されます。3000件を超えると、既読の古いメール (保護されていないメール) から自動的に削除されます。

● ライトメールの受信メールは100件まで保存されます。100件を超えると既読の古いメール (保護されていないメール) から自動的に削除されます。

● 受信BOXでは、Eメール/ライトメールを統合して取り扱います。受信したメールの種別はアイコンで判断できます (「メールを管理する」99ページ)。

● 受信メール詳細画面の本文中に、電話番号、Eメールアドレス、URLがある場合、それらの文字列を選択し、 【決定】を押すと、直接電話をかけたり、Eメールやライトメールの作成、Webページへのアクセスなどが行えます (「メール本文の電話番号/Eメールアドレス/URLを直接利用する」98ページ)。

● メール詳細画面のアイコン表示は、以下のとおりです。

■メール詳細画面のアイコン

	宛先
	差出人：名前、Eメールアドレス、または電話番号
	件名
	添付ファイル



受信メール詳細画面 (例：ライトメール)



受信/送信/未送信BOX（メール一覧）の表示を切り替える

Eメール 74 Eメール

受信/送信/未送信BOXのメール一覧の表示を1行表示または3行表示に切り替えることができます。1行表示の場合は、で宛先/差出人と件名の表示を切り替えることができます。

お買い上げ時：
「1行表示」



受信/送信/未送信BOX（メール一覧）画面で

 **[メニュー]** ▶ **[表示切り替え]** を選択し、 **[決定]**

サーバーにEメールがあるかどうかを確認する

Eメール

サーバーに新しいEメールが届いているかどうかを確認し、Eメールが届いている場合は受信をします。「Eメール自動受信機能」（107ページ）の設定にかかわらず、任意のタイミング（電波の届かない場所にいた後など）でEメールを受信することができます。

待受画面で  ▶ **8 [Eメール受信]**

ご注意

- Eメール受信について
 - ・文字数が多いEメールの場合、受信に時間がかかることがあります。
 - ・ウィルコムが提供するメールアドレス以外からのEメールの場合、正常に表示できない場合があります。

お知らせ

- 「センターキー長押し割り当て」（245ページ）で「Eメール受信」を設定している場合は、以下の手順で到着メールを確認できます。
待受画面で  を長く（1秒以上）押す
- Eメール受信時、画面に「△/○」と数値が表示されます。これは、「受信しているメール数/サーバーにあるメール数」を表しています。
- 未読メールがある場合、ディスプレイに  が表示されます。
- サーバーに新しいメールが届いているときや、Eメール自動受信に失敗したときは、ディスプレイに「」が表示されます。電波状態が悪いときは、電波状態の良い場所で「Eメール受信」を行ってください。
- センターにEメールありの通知画面表示中は、 **[Eメール受信]** を押してEメールを受信することができます。



メールの使いかた

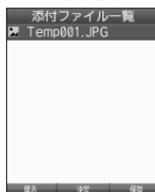
添付ファイルを表示／再生／保存する

Eメール

受信メール詳細画面から、添付ファイルの一覧を表示することができます。添付ファイル一覧画面では、添付ファイルの表示／再生のほか、添付ファイルをデータフォルダへ保存することができます。

受信メール詳細画面で **「添付ファイル」** を選択し、 **「決定」** ▶ **添付ファイル** を選択し、 **「決定」**

添付ファイル
一覧画面



表示／再生した添付ファイルをデータフォルダに保存する場合は、以下の手順で行います。
再生画面で **「保存」** ▶ **ファイル名を入力し、** **「確定」**



- 添付ファイルの表示／再生／保存は、送信メールや未送信メールの詳細画面でも同様の操作で行えます。
- 添付ファイルは以下の手順でも保存できます。
添付ファイル一覧画面で添付ファイルを選択し、 **「保存」** ▶ **ファイル名を入力し、** **「確定」**
- 添付ファイル一覧画面からでは表示できないファイルの場合は、データフォルダに保存してから表示してください。

受信したEメールに返信する

Eメール

受信したEメールに返信します。「返信」は差出人に返信されます。Reply-To (返信先アドレス) が設定されている場合には、そのメールアドレスに返信します (106ページ)。「全員へ返信」は受信メールに含まれる複数の宛先 (Cc含む) に返信します。

受信BOX (メール一覧) 画面／受信メール詳細画面で **「メニュー」** ▶ **「1」** **「返信」** または **「2」** **「全員へ返信」** ▶ **本文を編集** ▶ **「送信」**



- 返信時は、件名の先頭に自動的に「Re:」を付加します。
 - ・「Re:」が付加された結果、件名として文字数が入力可能文字数を超えてしまう場合は、件名の末尾から削除されます。
 - ・件名の内容を編集することもできます。
- 返信時に、受信メールの本文を引用して返信メールの本文に付加することができます (「便利な設定を使う」104ページ)。
- **「2」** **「全員へ返信」** の場合、差出人以外はCc宛先になります。

受信したEメールを転送する

Eメール

受信したEメールを、他のEメールアドレスに転送することができます。

受信BOX (メール一覧) 画面／受信メール詳細画面で **「メニュー」** ▶ **「3」** **「転送」** ▶ **宛先と本文を編集** ▶ **「送信」**



- 宛先の入力方法については、「To (宛先) を入力する (Eメール)」(83ページ) をご参照ください。
- 転送時は、件名の先頭に自動的に「Fw:」を付加します。
 - ・「Fw:」が付加された結果、件名の文字数が入力可能文字数を超えてしまう場合は、件名の末尾から削除されます。
 - ・件名の内容を編集することもできます。
- 受信メールの送信／受信者の情報 (To, From, Cc, Reply-To) は引用されません。

受信したライトメールに返信する

ライトメール

受信したライトメールに返信します。

受信BOX (メール一覧) 画面／受信メール詳細画面で **「メニュー」** ▶ **「1」** **「返信」** ▶ **本文を編集** ▶ **「送信」** を選択し、 **「決定」**

受信したライトメールを転送する

受信したライトメールを、他のライトメール対応電話機に転送することができます。

受信BOX（メール一覧）画面／受信メール詳細画面で [メニュー] ▶ 3 [転送] ▶ 宛先と本文を編集 ▶ 「送信」を選択し、 [決定]



● 宛先電話番号の入力方法については、「To（宛先）を入力する（ライトメール）」（91ページ）をご参照ください。

受信／送信／未送信メール詳細表示画面の差出人や宛先を利用する

■ Eメールの差出人や宛先をアドレス帳に登録する

受信／送信／未送信Eメール詳細画面からアドレス帳に差出人や宛先のEメールアドレスを登録できます。

受信／送信／未送信Eメール詳細画面で 「From（差出人）」または「To（宛先・To）」、「Cc（宛先・Cc）」、「Bcc（宛先・Bcc）」、「Reply（Reply）」を選択し、 [決定] ▶ アドレス帳に登録するEメールアドレスを選択し、 [決定] ▶ 「Yes」を選択し、 [決定]

以下の項目から選択します。

1 新規	選択したEメールアドレスをアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳データの各項目に登録する」64ページ）。
2 追加	▶ 追加登録するアドレス帳データを選択し、 [選択] ▶ 登録先を「Eメールアドレス1～3」から選択し、 [選択] ▶ [登録] ▶ 1 [はい] すでに登録されているアドレス帳データに、Eメールアドレスを追加登録します。*

*：追加登録したい項目（Eメールアドレス）にすでに登録したデータがあるときは上書きされます。

■ ライトメールの差出人や宛先を利用する

受信／送信／未送信ライトメール詳細画面の差出人や宛先の電話番号を利用して、電話をかけたり、ライトメール作成、アドレス帳への登録などを行うことができます。

受信／送信／未送信ライトメール詳細画面で 「From（差出人）」または「To（宛先）」を選択し、 [決定]

以下の項目から選択します。

1 発信	▶ [発信] を押す 選択した電話番号に電話をかけます。電話番号を編集して電話をかけることもできます。
2 ライトメール作成	選択した電話番号を宛先としたライトメールを作成します（「ライトメールを作成して送信する」90ページ）。
3 アドレス帳登録	1 新規 選択した電話番号をアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳データの各項目に登録する」64ページ）。
	2 追加 ▶ 追加登録するアドレス帳データを選択し、 [選択] ▶ 登録先を「電話番号1～3」から選択し、 [選択] ▶ [登録] ▶ 1 [はい] すでに登録されているアドレス帳データに、電話番号を追加登録します。*
4 コピー	選択した電話番号をコピーします（60ページ）。

*：追加登録したい項目（電話番号）にすでに登録したデータがあるときは上書きされます。

メール本文の電話番号／Eメールアドレス／URLを直接利用する

Eメール 741メール

メール本文に、電話番号やEメールアドレス、URLがある場合、それらの文字列は反転表示され、直接電話をかけたり、Eメールやライトメールの作成、Webページへのアクセスなどを行います。

受信／送信メール詳細画面で **本文中の電話番号／Eメールアドレス／URLを選択し、【決定】**

以下の項目から選択します。

電話番号を選択した場合	<input type="checkbox"/> 発信	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>【発信】を押す 選択した電話番号に電話をかけます。電話番号を編集して電話をかけることもできます。	
	<input type="checkbox"/> ライトメール作成	選択した電話番号を宛先としたライトメールを作成します（「ライトメールを作成して送信する」90ページ）。	
	<input type="checkbox"/> アドレス帳登録	<input type="checkbox"/> 新規	選択した電話番号をアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳データの各項目を登録する」64ページ）。
		<input type="checkbox"/> 追加	◆ 追加登録するアドレス帳データを選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】 ◆ 登録先を「電話番号1～3」から選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】 ◆ <input type="checkbox"/> 【登録】 ◆ <input type="checkbox"/> 「はい」 すでに登録されているアドレス帳データに、電話番号を追加登録します。*
<input type="checkbox"/> コピー	選択した電話番号をコピーします（60ページ）。		
Eメールアドレスを選択した場合	<input type="checkbox"/> Eメール作成	選択したEメールアドレスを宛先としたEメールを作成します（「Eメール（テキストメール／デコラティブメール）を作成して送信する」82ページ）。	
	<input type="checkbox"/> アドレス帳登録	<input type="checkbox"/> 新規	選択したEメールアドレスをアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳データの各項目を登録する」64ページ）。
		<input type="checkbox"/> 追加	◆ 追加登録するアドレス帳データを選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】 ◆ 登録先を「Eメールアドレス1～3」から選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】 ◆ <input type="checkbox"/> 【登録】 ◆ <input type="checkbox"/> 「はい」 すでに登録されているアドレス帳データに、Eメールアドレスを追加登録します。*
<input type="checkbox"/> コピー	選択したEメールアドレスをコピーします（60ページ）。		
URLを選択した場合	<input type="checkbox"/> 開く	選択したURLのWebページをブラウザで表示します。	
	<input type="checkbox"/> ブックマーク登録	選択したURLをブックマークに登録します（「ブックマークについて」116ページ）。	
	<input type="checkbox"/> コピー	選択したURLをコピーします（60ページ）。	

*：追加登録したい項目（電話番号／Eメールアドレス）にすでに登録したデータがあるときは上書きされます。

● 受信メールの管理について

- ・受信したメールは「受信BOX」に保存されています。
- ・「受信フォルダ表示」(104ページ)を「表示する」に設定している場合、Eメールは「受信BOX」または「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」に保存されます。
- ・「受信BOX」、「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」のメール一覧画面、およびメール詳細画面でメールの削除や、受信BOX間移動などの管理が行えます。

● 送信メールの管理について

- ・送信したメールは「送信BOX」に保存されます。
- ・未送信のメール(送信待ち保存したメールまたは下書き保存したメール)や送信に失敗したメールは「未送信BOX」に保存されます。
- ・「送信BOX」、「未送信BOX」のメール一覧画面、およびメール詳細画面でメールの削除などの管理が行えます。
- ・「送信BOX」と「未送信BOX」のメールは、振り分けすることができません。



- 受信/送信/未送信BOX画面のアイコン表示は、以下のとおりです。

	新着メールアイコン		返信済みライトメールアイコン
	既読Eメールアイコン		転送済みライトメールアイコン
	未読Eメールアイコン		下書きライトメールアイコン
	送信済みEメールアイコン		保護アイコン
	送信待ちEメールアイコン		添付アイコン
	返信済みEメールアイコン		不完全な新着メールアイコン
	転送済みEメールアイコン		不完全な未読メールアイコン
	下書きEメールアイコン		不完全な既読メールアイコン
	既読ライトメールアイコン		返信済み不完全なEメールアイコン
	未読ライトメールアイコン		転送済み不完全なEメールアイコン
	送信済みライトメールアイコン		

「不完全なメール」とは、「受信行数制限設定」(106ページ)を「ON」に設定している場合など、すべてのデータを受信しきれなかった不完全なメールのことです。

受信BOX (フォルダ表示) 画面のメニューを使う

「受信フォルダ表示」(104ページ)を「表示する」に設定している場合、以下の操作が行えます。

待受画面で ▶ **「受信BOX」** ▶ **フォルダを選択** ▶ **【メニュー】**

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> フォルダ名編集*	▶ フォルダ名を入力または編集し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 フォルダ名を変更します。	
<input checked="" type="checkbox"/> 振り分け設定*	自動的に受信メールをフォルダに振り分けるように設定します(「受信メールを自動的にフォルダに振り分ける」100ページ)。	
<input checked="" type="checkbox"/> 振り分け設定リセット	すべてのフォルダの振り分け設定を解除します(「すべての振り分け設定を削除する」100ページ)。	
<input checked="" type="checkbox"/> メール全件削除	既読のみ削除	▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】
	保護以外削除	すべてのフォルダを対象にして、選択した条件に合ったメールを削除します。
	全件削除	
<input checked="" type="checkbox"/> フォルダ内全件削除	既読のみ削除	▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】
	保護以外削除	選択しているフォルダを対象にして、選択した条件に合ったメールを削除します。
	全件削除	

* : 「受信BOX」フォルダを選択した場合は選択できません。

受信メールを自動的にフォルダに振り分ける

Eメール 7/11

受信したメールを、指定したフォルダ（「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」）に自動的に振り分けて保存することができます。

「受信フォルダ表示」（104ページ）を「表示する」に設定している場合のみ操作できます。

待受画面で

1 ▶ 1 「受信BOX」 ▶ フォルダを選択 ▶ 【メニュー】 ▶ 2 「振り分け設定」

2 「振り分け設定追加」を選択し、 【決定】

以下の項目から選択します。表示される項目は、選択している項目により異なります。

1 送信履歴	▶ 引用したい送信履歴／受信履歴を選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】	
2 受信履歴	Eメールの送信履歴／受信履歴の相手を選択してフォルダに振り分けます。追加されるのはEメールアドレスのみです。	
3 アドレス帳を開く	1 電話番号	▶ 引用したいアドレス帳データを選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】 ▶ 電話番号またはEメールアドレスを選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】
	2 Eメールアドレス	アドレス帳に登録されている相手を選択してフォルダに振り分けます。
4 グループから選択	▶ グループを選択し、 <input type="checkbox"/> 【選択】 グループに登録された相手を選択してフォルダに振り分けます。	
5 直接入力	▶ Eメールアドレスまたは電話番号を入力し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 振り分けたい相手のEメールアドレスまたは電話番号を直接入力します。	

ご注意

- 振り分け設定では、ドメイン（80ページ）を指定することはできません。

お知らせ

- 振り分けられるのは、「振り分け設定」で設定した後に受信するメールからです。

振り分け設定をフォルダごとに削除する

待受画面で

1 ▶ 1 「受信BOX」 ▶ 設定を削除したいフォルダを選択 ▶ 【メニュー】 ▶ 2 「振り分け設定」

2 登録した振り分け設定を選択 ▶ 【メニュー】

以下の項目から選択します。

1 一件削除	▶ 「Yes」を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 選択した振り分け設定を削除します。
2 全件削除	▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 選択しているフォルダのすべての振り分け設定を削除します。

すべての振り分け設定を削除する

すべてのフォルダの振り分け設定を削除します。

待受画面で ▶ 1 「受信BOX」 ▶ 【メニュー】 ▶ 3 「振り分け設定リセット」 ▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】

受信／送信／未送信BOX（メール一覧）画面で  【メニュー】を押す

以下の項目から選択します。表示される項目は、選択している画面により異なります。

返信*1	選択した受信メールの差出人に返信します（「受信したEメールに返信する」96ページ、「受信したライトメールに返信する」96ページ）。	
全員へ返信*2	選択した受信メールの差出人およびTo、Ccに設定されている宛先に返信します（「受信したEメールに返信する」96ページ）。	
編集*3	選択したメールを編集します（「下書きEメールを編集して送信する」89ページ、「下書きライトメールを編集して送信する」92ページ）。	
送信*4	選択したメールを送信します。	
全送信*5	すべての送信待ちEメールを送信します（「送信待ちEメールを送信する」89ページ）。	
転送*1	選択した受信メールを転送します（「受信したEメールを転送する」96ページ、「受信したライトメールを転送する」97ページ）。	
移動*1	<input type="checkbox"/> 1]一件	<p>▶ 移動先のフォルダを選択し、<input type="checkbox"/> 【決定】</p> <p>選択した受信メールを別のフォルダに移動します。</p>
	<input type="checkbox"/> 2]選択	<p>▶ 移動したい受信メールを選択し、<input type="checkbox"/> 【決定】を繰り返す ▶  【移動】 ▶ 移動先フォルダを選択し、<input type="checkbox"/> 【決定】</p> <p>移動したい受信メールを複数選択し、移動します。選択したメールには「」が表示されます。選択を解除するには、選択済みの受信メールを再度選択し、<input type="checkbox"/> 【決定】を押します。</p>
	<input type="checkbox"/> 3]全件	<p>▶ 移動先フォルダを選択し、<input type="checkbox"/> 【決定】</p> <p>フォルダ内の受信メールをすべて別のフォルダに移動します。</p>
削除	メールを削除します（「メールを削除する」103ページ）。	
保護／保護解除	選択したメールを保護／保護解除します（「メールを保護する」103ページ）。	
ソート お買い上げ時： 日付の「新しい順」	日付	▶ 「古い順」または「新しい順」を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 メールを日付の順に並び替えます。
	宛先*3	▶ 「昇順（A～Z）」または「降順（Z～A）」を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 メールを宛先順に並び替えます。
	差出人*1	▶ 「昇順（A～Z）」または「降順（Z～A）」を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 メールを差出人順に並び替えます。
	件名	▶ 「昇順（A～Z）」または「降順（Z～A）」を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 メールを件名順に並び替えます。
フィルタ	新着メールのみ*1	▶ <input type="checkbox"/> で表示したいメールの条件を選択し、 <input type="checkbox"/> 【決定】 フィルタを設定し、選択した条件に合ったすべてのメールを表示します。 「解除」を選択すると、設定したフィルタが解除されます。
	未読メールのみ*1	
	既読メールのみ*1	
	未送信メールのみ*5	
	下書きメールのみ*5	
	保護メールのみ	
	非保護メールのみ	
	添付ありメールのみ 解除	
表示切り替え	メール一覧の表示を1行表示または3行表示に切り替えます（「受信／送信／未送信BOX（メール一覧）の表示を切り替える」95ページ）。	

*1：受信BOX画面の場合のみ表示されます。

*2：受信BOX画面のEメール選択時のみ表示されます。

*3：送信BOX画面と未送信BOX画面の場合のみ表示されます。

*4：未送信BOXの送信待ちEメール選択時のみ表示されます。

*5：未送信BOX画面の場合のみ表示されます。

受信 / 送信 / 未送信メール詳細画面で  **【メニュー】** を押す

以下の項目から選択します。表示される項目は、選択している画面により異なります。

返信*1	表示している受信メールの差出人に返信します（「受信したEメールに返信する」96ページ、「受信したライトメールに返信する」96ページ）。
全員へ返信*2	表示している受信メールの差出人およびTo、Ccに設定されている宛先に返信します（「受信したEメールに返信する」96ページ）。
編集*3	表示しているメールを編集します（「下書きEメールを編集して送信する」89ページ、「下書きライトメールを編集して送信する」92ページ）。
送信*4	表示しているメールを送信します。
転送*1	表示している受信メールを転送します（「受信したEメールを転送する」96ページ、「受信したライトメールを転送する」97ページ）。
移動*1	◆ 移動先のフォルダを選択し、<input type="checkbox"/>【決定】 表示している受信メールを別のフォルダに移動します。
削除	表示しているメールを削除します（「メールを削除する」103ページ）。
保護 / 保護解除	表示しているメールを保護 / 保護解除します（「メールを保護する」103ページ）。
コピー	表示しているメールの本文をコピーします（「文字をコピー / カット / 貼り付けする」60ページ）。
テンプレート保存*5	表示しているデコラティブメールをテンプレートに保存します（「テンプレートを利用する」88ページ）。
メールヘッダ表示*6	表示しているメールのヘッダ情報を表示します。 ヘッダ情報を表示中に  【コピー】 を押すと、内容をコピーできます（「文字をコピー / カット / 貼り付けする」60ページ）。
文字サイズ変更	◆ 「最小」、「小」、「中」、「大」、または「最大」を選択し、<input type="checkbox"/>【決定】
お買い上げ時： 「小」	受信 / 送信 / 未送信メール詳細画面で表示される文字の大きさを変更します。 受信 / 送信 / 未送信メール詳細画面で  を押しても文字の大きさを変更することができます。

*1：受信メール詳細画面の場合のみ表示されます。

*2：受信メール詳細画面のEメール選択時のみ表示されます。

*3：送信メール詳細画面と未送信メール詳細画面の場合のみ表示されます。

*4：未送信メール詳細画面の送信待ちEメール選択時のみ表示されます。

*5：受信メール詳細画面のEメール（デコラティブメール）選択時のみ表示されます。

*6：受信メール詳細画面と送信メール詳細画面のEメール選択時のみ表示されます。

メールを削除する

E メール 741 メール

🔔 ご注意

- 一度削除したメールは復元できません。まとめて削除する場合は特にご注意ください。

■ 受信/送信/未送信BOX（メール一覧）画面から削除する

受信/送信/未送信BOX（メール一覧）画面で 【メニュー】 ▶ 「削除」を選択し、 【決定】

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> 1件	▶ 「Yes」を選択し、 【決定】 選択したメールを削除します。
<input type="checkbox"/> 2 選択	▶ 削除するメールを選択し、 【決定】を繰り返す ▶ 【削除】 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】 複数のメールを選択して削除します。選択したメールには「🗑️」が表示されます。選択を解除するには、選択済みのメールを再度選択し、 【決定】を押しします。
<input type="checkbox"/> 3 全件	下書きのみ削除*1 ▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】 送信待ちのみ削除*1 選択した条件に合ったすべてのメールを削除します。 既読のみ削除*2 保護以外削除 全件削除

*1：未送信BOXのみ表示されます。

*2：受信BOXのみ表示されます。

🔔 お知らせ

- 受信BOX（フォルダ一覧）画面の場合は、フォルダ内のメールをすべて削除できます（「受信BOX（フォルダ表示）画面のメニューを使う」99ページ）。

■ メール詳細画面から削除する

受信/送信/未送信メール詳細画面で 【メニュー】 ▶ 「削除」を選択し、 【決定】 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】

■ メールデータをまとめて削除する

受信/送信/未送信BOX内のすべてのメールアドレス、Eメールの送信履歴、受信履歴を削除することができます。

待受画面で ▶ 9 「設定」 ▶ 2 「Eメール使用状況」 ▶ 【全削除】 ▶ 暗証番号を入力 ▶ 「はい」

メールを保護する

E メール 741 メール

送受信したメールは、本機の最大件数または最大容量を超えると、送受信日時の古い既読メールから自動的に削除されます。大事なメールが自動削除されたり、誤って削除してしまわないように保護を設定することができます。

受信/送信/未送信BOX（メール一覧）/メール詳細画面で 【メニュー】 ▶ 「保護/保護解除」を選択し、 【決定】

設定した保護を解除する場合は、もう一度同じ操作を行ってください。

🔔 お知らせ

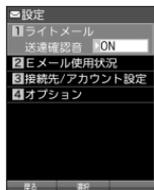
- 保護されたメールには、「🔒」が表示されます。
- Eメールで保護できる最大件数に制限はありません。
- ライトメールの保護設定の最大件数は、受信BOXが50件、送信BOXと未送信BOXが合わせて15件です。

● 便利な設定を使う

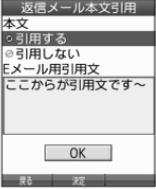
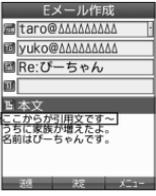
メール機能に関する各種設定を行います。

待受画面で  **9 「設定」**

メール設定画面



以下の項目から選択します。

<p>1 ライトメール 送達確認音</p> <p>お買い上げ時： 「ON」</p>	<p>▶ 1 「ON」 または 2 「OFF」</p> <p>ライトメールの送信成功時に確認音を鳴らすかどうかを設定します。</p>
<p>2 Eメール 使用状況</p>	<p>Eメールの使用状況を確認します。また、受信/送信/未送信BOX内のすべてのメールデータ、Eメールの送信履歴、受信履歴を削除することができます。（「メールのデータをまとめて削除する」103ページ）。</p>
<p>3 接続先/ アカウント設定</p>	<p>メール接続先の選択、アカウントの各種設定、送信/受信メールアカウント設定を行います。（「接続先を設定する」105ページ）。</p>
<p>4 オプション</p> <p>1 返信メール 本文引用</p> <p>お買い上げ時： 「引用しない」</p>	<p>▶ 「引用する」または「引用しない」を選択し、 □ 決定 ▶ OK を選択し、□ 決定</p> <p>引用文入力例</p>  <p>Eメールの返信時に返信元のメール本文を自動的に挿入するかどうかを設定します。「Eメール用引用文」を選択し□ 決定 を押すと、返信メールの本文内容の前に挿入する引用文を設定できます。</p> <p>引用文</p> 
<p>2 受信フォルダ 表示</p> <p>お買い上げ時： 「表示する」</p>	<p>▶ 「表示する」または「表示しない」を選択し、□ 決定</p> <p>受信BOX画面の表示を、フォルダ分けするかどうかを設定します。「表示する」を選択すると、「受信BOX」と「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」のフォルダが表示され、用途に応じた使い分けをすることができます。「表示しない」を選択すると、受信したすべてのEメールを一覧表示することができます。</p>
<p>3 音楽自動再生</p> <p>お買い上げ時： 「自動再生する」</p>	<p>▶ 「自動再生する」または「自動再生しない」を選択し、□ 決定</p> <p>Eメールを詳細表示したときに添付されている音楽（MIDI）ファイルを自動再生するかどうかを設定します。</p>



- 受信フォルダ表示を「表示する」に設定すると、すべてのメールは「受信BOX」または「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」に保存されます。受信フォルダ表示を「表示しない」に設定した場合とは、メールを選択する手順が異なります（「受信BOXから受信したメールを読む」94ページ）。
- 受信フォルダ表示を「表示しない」に設定しても、受信BOX画面でメールの移動を行うことができます（「受信／送信／未送信BOX（メール一覧）画面のメニューを使う」101ページ、「受信／送信／未送信メール詳細画面のメニューを使う」102ページ）。

接続先を設定する



メール設定画面で **3** 「接続先/アカウント設定」を押す

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> メール接続先 お買い上げ時： 「WILLCOM」	◆ <input type="checkbox"/> 「接続先1」、 <input type="checkbox"/> 「接続先2」、または <input type="checkbox"/> 「WILLCOM」 複数のアカウントを登録している場合、メールの接続先を選択します。接続先を設定するには、「ダイヤルアップを設定する」（141ページ）をご参照ください。	
<input type="checkbox"/> アカウント設定	署名、差出人名など、アカウントごとの各種設定をします。また、追加アカウントもここから登録します（「アカウントごとの各種設定をする」106ページ）。	
<input type="checkbox"/> Eメール送受信設定	<input type="checkbox"/> 送信メールアカウント お買い上げ時： 「Eメール」	◆ <input type="checkbox"/> 「メールアカウント1」～ <input type="checkbox"/> 「Eメール」 ◆ <input type="checkbox"/> 【登録】 複数のアカウントを登録している場合、メールを送信するアカウントを選択します。
	<input type="checkbox"/> 受信メールアカウント お買い上げ時： 「Eメール」【ON】	◆ <input type="checkbox"/> 「メールアカウント1」～ <input type="checkbox"/> 「Eメール」 ◆ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input type="checkbox"/> 「OFF」 ◆ <input type="checkbox"/> 【登録】 複数のアカウントを登録している場合、メールを受信するアカウントを選択します。アカウントを複数選択した場合は、一括受信となります。

メールの使いかた



- 送信／受信メールアカウントは、追加アカウントを登録していない場合、設定の必要はありません。
- オンラインサインアップで取得したウィルコムアカウントの送受信を行う場合は、メール接続先を「WILLCOM」に設定してください。



- 「メール接続先」の設定では、「ダイヤルアップ設定」で設定した「接続先名称」が表示されます（「ダイヤルアップを設定／解除する」141ページ）。

アカウントごとの各種設定をする

Eメール

本機に登録されているメールアカウントごとに、差出人名や署名などの各種設定をします。オンラインサインアップで取得したウィルコムが提供するEメールのアカウントの場合は、Eメールの自動受信に関する設定もここで行えます。一般プロバイダーのアカウントを使用する場合は、追加アカウントとして手動でEメールアドレスなどの情報を登録しておく必要があります（「ダイヤルアップを設定する」141ページ）。

メール設定画面で

アカウント 選択画面

- 1 **3** 「接続先/アカウント設定」 ▶ **2** 「アカウント設定」 ▶ 「アカウント1」、
「アカウント2」、または「Eメール」を選択し、 「選択」

アカウント選択画面では、オンラインサインアップで取得したウィルコムのアカウント「Eメール」を含め、3つのアカウント項目が表示されます。



以下の項目から選択します。表示される項目は、選択したアカウントにより異なります。

受信行数制限設定 お買い上げ時： 「OFF」	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input type="checkbox"/> 「OFF」 受信する一通あたりのメールデータ量（行数）を制限するかどうかを選択します。受信行数を少なく設定することで、通信料を低くおさえることができます。ただし、制限を超えるデータは削除され、不完全な状態で受信します。このため、添付ファイルの表示/再生ができなかったり、添付ファイルの一部が本文に文字化けして表示されることがあります。				
受信行数 お買い上げ時： 「600」	「受信行数制限設定」を <input type="checkbox"/> 「ON」に設定したときに、受信するメールの行数を入力します。入力できる数値は0~999までです。				
Eメール削除設定 お買い上げ時： 「削除」	▶ <input type="checkbox"/> 「保存」または <input type="checkbox"/> 「削除」 Eメール受信時にサーバー上のメールを削除するかどうかの設定をします。サーバーにEメールを保存しておく、データ通信などを利用して、パソコン側で再度同じEメールを受信することができます。また、サーバーに保存されたEメールの蓄積容量がいっぱいになると、それ以降に届いたEメールは保存できずに削除されてしまうため、受信することができなくなります。 <input type="checkbox"/> 「保存」に設定すると、Eメール受信に時間がかかることがあります。 <input type="checkbox"/> 「削除」に設定すると、次のメール受信時にサーバーに保存してあるメールがすべて削除されます。				
返信先アドレス お買い上げ時： 「OFF」	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input type="checkbox"/> 「OFF」 受信した相手先が返信する際の返信先Eメールアドレスを、本機以外のEメールアドレスに設定するときは、 <input type="checkbox"/> 「ON」を選択してください。続けて「アドレス」欄にEメールアドレスを入力してください。				
アドレス	返信先アドレスを <input type="checkbox"/> 「ON」に設定したときに、返信先Eメールアドレスを入力します。入力できる文字数は半角で64文字までです。				
署名設定 お買い上げ時： 「付加しない」	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>署名</td> <td> ▶ <input type="checkbox"/> 「付加する」または<input type="checkbox"/> 「付加しない」 メール本文に署名を付加するかどうかを選択します。Eメール作成時に反映される署名は、接続先（105ページ）に設定されている送信メールアカウントの署名です。 </td> </tr> <tr> <td>署名入力</td> <td> 署名を<input type="checkbox"/> 「付加する」に設定したときに、メール本文に付加する署名を入力します（全角で128文字、半角で256文字まで）。署名は送信メール本文の文字数にカウントされます。 </td> </tr> </tbody> </table>	署名	▶ <input type="checkbox"/> 「付加する」または <input type="checkbox"/> 「付加しない」 メール本文に署名を付加するかどうかを選択します。Eメール作成時に反映される署名は、接続先（105ページ）に設定されている送信メールアカウントの署名です。	署名入力	署名を <input type="checkbox"/> 「付加する」に設定したときに、メール本文に付加する署名を入力します（全角で128文字、半角で256文字まで）。署名は送信メール本文の文字数にカウントされます。
署名	▶ <input type="checkbox"/> 「付加する」または <input type="checkbox"/> 「付加しない」 メール本文に署名を付加するかどうかを選択します。Eメール作成時に反映される署名は、接続先（105ページ）に設定されている送信メールアカウントの署名です。				
署名入力	署名を <input type="checkbox"/> 「付加する」に設定したときに、メール本文に付加する署名を入力します（全角で128文字、半角で256文字まで）。署名は送信メール本文の文字数にカウントされます。				
差出人名称 お買い上げ時： 「未設定」	メール送信時に相手先で表示されるお客様の名前を設定します（全角で16文字、半角で32文字まで）。半角カタカナは使用できません。				

Eメール自動受信機能*1	ウィルコムが提供するEメールのアカウントで、Eメール自動受信通知を受信したときの動作を設定します。あらかじめオンラインサインアップを行ってから設定を行ってください。		
	Eメール自動受信機能	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」 または <input type="checkbox"/> 「OFF」	
	お買い上げ時： 「ON」	新しいEメールがメールサーバーに届いたときにEメールを自動で受信するかどうかを選択します（オンラインサインアップで「Eメール自動受信」の設定をした場合のみ）。	
自動受信回数設定	▶ <input type="checkbox"/> 「1回」、 <input type="checkbox"/> 「2回」、または <input type="checkbox"/> 「3回」		
	お買い上げ時： 「1回」	Eメール自動受信機能を「ON」に設定したときに、Eメール自動受信サーバーへのお問い合わせ回数を設定します。	
メールサーバー設定*2	センタ名称設定	メールサーバーの名称を入力します（全角で8文字、半角で16文字まで）。	
	メールアドレス	自分のメールアドレスを入力します（半角で64文字まで）。	
	送信サーバー (SMTP)	SMTPサーバーのアドレスを入力します（半角で64文字まで）。	
	受信サーバー (POP)	POPサーバーのアドレスを入力します（半角で64文字まで）。	
	アカウント名	メールサーバーで利用者を識別するために使用するアカウント名（ユーザ名）を入力します（半角で64文字まで）。	
	パスワード	メールサーバーにアクセスするときに必要なパスワードを入力します（半角で128文字まで）。	
	サーバー詳細設定*3	SMTP ポート番号	SMTPサーバーのポート番号を入力します。入力できるポート番号は0～65535までです。
		POP ポート番号	POPサーバーのポート番号を入力します。入力できるポート番号は0～65535までです。
		SMTP 認証	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」 または <input type="checkbox"/> 「OFF」 送信メールサーバーに接続するときに、SMTP認証を行う場合は <input type="checkbox"/> 「ON」に設定します。
		SMTP アカウント名	SMTP認証を <input type="checkbox"/> 「ON」に設定したときに、送信メールサーバーに接続するときのアカウント名（ユーザ名）を入力します（半角で64文字まで）。
SMTP パスワード		SMTPアカウント名のパスワードを入力します（半角で128文字まで）。	
POPbefore SMTP		▶ <input type="checkbox"/> 「ON」 または <input type="checkbox"/> 「OFF」 メール送信時に、サーバー側でPOPbefore SMTPによる認証を行う場合は <input type="checkbox"/> 「ON」に設定します。	
POPbefore SMTP 待ち時間		POPbeforeSMTPを <input type="checkbox"/> 「ON」に設定したときに、POPサーバーとの接続後、SMTPサーバーに接続するまでの秒数を入力します。設定できる待ち時間は0～60秒までです。	
認証方式 設定		▶ <input type="checkbox"/> 「POP」 または <input type="checkbox"/> 「APOP」 POP認証時に使用する認証方式を設定します。	

*1：オンラインサインアップで取得したウィルコムのアカウント「Eメール」でのみ選択できます。

*2：オンラインサインアップで取得したウィルコムのアカウント「Eメール」の場合は、設定を変更することができません。

*3：「サーバー詳細設定」の詳細については、プロバイダーにお問い合わせください。

2 □ [登録] または □ [登録]



- 「メールサーバー設定」の入力例については、「アカウントを設定する」（108ページ）手順2の画面をご参照ください。

● 一般プロバイダーのEメールを設定する

お客様がすでにご契約されているプロバイダーのメールアカウントを利用してEメールを送受信する場合は、以下の方法で設定します。

● ご注意

- 設定を行う前に、以下の点に注意してください。
 - ・ご利用のメールサーバーがPOP3/SMTPに対応していることをご確認ください。
 - ・プロバイダー加入時に送られてくる、ご契約内容が書かれた用紙をお手元にご用意ください。設定情報が不明の場合は、各プロバイダーへお問い合わせください。
 - ・「発信者番号通知」(44ページ)が「ON」になっていることをご確認ください。
 - ・プロバイダーによってはウィルコム電話機で接続する場合、別途ご契約やお申し込みが必要になります。詳細は各プロバイダーへお問い合わせください。

アカウントを設定する

待受画面で

- 1 > 「設定」 > 「接続先/アカウント設定」 > 「アカウント設定」 > 「アカウント1」または「アカウント2」を選択し、 「選択」
- 2 「メールサーバー設定」を選択し、 「選択」 > プロバイダーとのご契約内容が書かれた用紙を見ながら、以下の項目を設定する

センタ名称設定	お好みの名称を入力します(全角で8文字、半角で16文字まで)。
メールアドレス	ご契約されているプロバイダーのメールアドレスを入力します(半角で64文字まで)。
送信サーバー(SMTP)	プロバイダーのご契約内容を確認しながら入力します(半角で64文字まで)。
受信サーバー(POP)	プロバイダーのご契約内容を確認しながら入力します(半角で64文字まで)。
アカウント名	メールアカウントを入力します(半角で64文字まで)。プロバイダーによっては、「ユーザID」の名称を使用しています。
パスワード	メールのパスワードを入力します(半角で128文字まで)。
サーバー詳細設定	プロバイダーから特に指定がない限り設定は不要です(必要に応じて各プロバイダーにお問い合わせください)。

- 3 「登録」または 「登録」 > メールアカウント設定で必要な項目を設定し、 「登録」または 「登録」

● ご注意

- 一般プロバイダーのメールは、自動受信できません。

● お知らせ

- メールアカウント設定の詳細については、「アカウントごとの各種設定をする」(106ページ)をご参照ください。



メールアドレスを切り替える

複数のメールアドレスを設定している場合、メールアドレスを切り替えてEメールを送受信することができます。

ここでは、ウィルコム経由で接続し、お客様が設定したプロバイダーのメールアドレスでEメールを送受信するための設定について説明します。オンラインサインアップをすることにより、ウィルコム経由でのEメールの送受信が可能になります。

待受画面で

1  ▶ 9 **【設定】** ▶ 3 **【接続先/アカウント設定】** ▶ 3 **【Eメール送受信設定】**

■ 送信メールアドレスの場合

2 1 **【送信メールアドレス】** ▶ 1 ~ 3 **（アカウントを選択）** ▶  **【登録】**

■ 受信メールアドレスの場合

2 2 **【受信メールアドレス】** ▶ 1 ~ 3 **（アカウントを選択）** ▶ 1 **【ON】** ▶  **【登録】**