

メールを送信する

メールを送信する

1

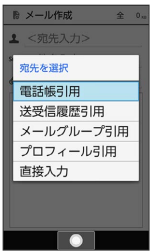
☺ (長押し)



📧 メール作成画面が表示されます。

2

宛先入力欄を選択 → ● (編集) → 電話帳引用 / 送受信履歴引用 / メールグループ引用 / プロフィール引用 / 直接入力



- ・ 電話帳引用 / 送受信履歴引用 と操作すると、電話帳/送受信履歴から宛先を選択できます。
- ・ メールグループ引用 と操作すると、メールグループを選択して、メールグループに登録されたすべての宛先を送信する宛先に設定できます。
- ・ プロフィール引用 と操作すると、プロフィールから宛先を選択できます。
- ・ 直接入力 と操作したときは、手動で宛先を入力します。

3

送信する宛先を選択/入力 → ●



- ・ 宛先を追加するには、宛先入力欄を選択 → ● (編集) → < 宛先入力 > と操作します。
- ・ 宛先をCcやBccにするには、宛先入力欄を選択 → ● → Cc / Bccにする宛先を選択 → ☺ (メニュー) → Ccへ変更 / Bccへ変更 と操作します。Cc/Bccに変更した宛先をToに戻すには Toへ変更 と操作します。
- ・ 宛先を削除するには、宛先入力欄を選択 → ● (編集) → 削除する宛先を選択 → ☺ (メニュー) → 削除 → はい と操作します。

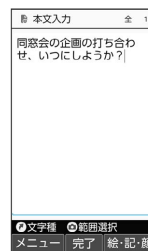
4

件名入力欄を選択 → 件名を入力



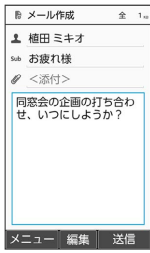
5

本文入力欄を選択 → 本文を入力



- ・ ファイル添付欄を選択 → ● (編集) と操作するとファイルを添付できます。詳しくは、「ファイルを添付する」を参照してください。

⑤ (送信)



📧 メールが送信されます。

- ・ 送信中に ⏸ (中止) を押すと、中止できます。
- ・ 送信できなかった場合は、**未送信ボックス** に未送信メールとして保存されます。

💡 下書きについて

メール作成中に **下書き** と操作すると、作成中のメールを下書きとして保存できます。

下書きは **未送信ボックス** に保存されます。下書きのメールを表示すると、内容を再編集して送信できます。

+ メール作成中の操作

SMSに切り替える

メール作成画面で **SMSに変換**

📧 作成中のメールがSMSに切り替わります。

- ・ 文字数の制限を超えている場合などは確認画面が表示されます。**はい** と操作すると、一部のデータが削除されます。

作成したメールを送信前に確認する

メール作成画面で **プレビュー**

作成したメールを保存する

メール作成画面で **保存**

- ・ メールが未送信ボックスに保存されます。

通信圏内のときにメールを送信するように設定する

メール作成画面で **送信予約** → **圏内時に送信** → **はい**

- ・ メールが未送信ボックスに保存されます。
- ・ 通信圏内になると、メールが自動的に送信されます。

日時を指定して送信する

メール作成画面で **送信予約** → **日時指定** → **日付を入力** → **(設定)** → **時刻を入力** → **(設定)** → **はい**

- ・ メールが未送信ボックスに保存されます。
- ・ 指定した日時になると、メールが自動的に送信されます。

優先度を変更する

メール作成画面で **送信オプション** → **優先度** → **高 / 中 / 低**

メールを受信した相手が返信するときの返信先アドレスを設定する

メール作成画面で **送信オプション** → **返信先アドレス** → **On/Off設定** → **On** → **返信先アドレスを入力**

- ・ 返信先アドレスを利用しないように設定するには、**On/Off設定** で **Off** と操作します。
- ・ 返信先アドレスが登録済みのときは、返信先アドレスの入力は不要です。

メールを受信した相手が返信するときの返信先アドレスを編集する

メール作成画面で **送信オプション** → **返信先アドレス** → **アドレス編集** → **アドレスを編集**

- ・ **On/Off設定** を **On** に設定しているときに、編集できます。

配信確認を要求するかどうかを設定する

メール作成画面で **送信オプション** → **配信確認** → **On / Off**

本文の文字サイズを変更する

メール作成画面で **文字サイズ設定** → **最小 / 小 / 中 / 大 / 最大**

テキストコピーのしかたなどのヘルプを表示する

メール作成画面で **ヘルプ(コピーの仕方等)**

本文に定型文を入力する

メール作成画面で本文入力欄を選択 → **(メニュー)** → **定型文入力** → **定型文の種類を選択** → **定型文を選択** → **(メニュー)**

ファイルを添付する

メールに画像を添付する方法を例に説明します。

- 相手の機種によっては、受信できないことがあります。

1

☰ (長押し) → ファイル添付欄を選択 → ● (編集) →

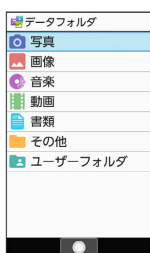
データフォルダ



- 「**撮影**」と操作すると、カメラで写真や動画を撮って添付できます。
- 「**個人データ**」と操作すると、プロフィール/電話帳/メモ帳を添付できます。
- 「**その他**」と操作すると、最近使用したデータや各機能のデータを添付できます。

2

写真 / 画像



3

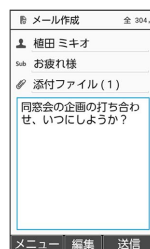
画像を選択 → ●



📎 ファイルが添付されます。

4

宛先、件名、本文を入力 → ☑ (送信)



📎 メールが送信されます。

- ファイル添付欄に表示された「添付ファイル (1)」の「(1)」は、すでに添付されているファイル数を示します。

💡 ファイルの添付時の画像の自動縮小について

画像添付時、ファイルサイズによっては、画像が自動的に縮小されます。

+ ファイル添付時の操作

添付ファイルを一覧で表示する

メール作成画面でファイル添付後に、ファイル添付欄を選択

→ ●

📎 添付ファイル一覧が表示されます。

- 添付ファイル一覧でファイルを選択 → ● と操作すると、添付ファイルの詳細を表示します。

添付ファイルを追加する

添付ファイル一覧で ☑ (追加) → 添付するファイルを選択

添付ファイルを1件削除する

添付ファイル一覧で削除するファイルを選択 → ☑ (メニュー) → 削除 → はい

添付ファイルを選択して削除する

添付ファイル一覧で ☑ (メニュー) → 選択削除 → 削除するファイルを選択 → ● (☑ 表示) → ☑ (削除) → はい

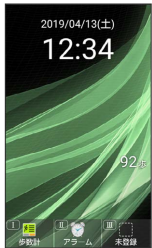
- ファイルを選択 → ● と操作するたびに、選択 (☑) / 解除 (☐) が切り替わります。
- 削除するファイルを選択時に ☑ (メニュー) → 全選択 / 全解除 と操作すると、すべてのファイルを選択 (☑) / 解除 (☐) できます。

楽ともリンクからメールを送信する

よく連絡する相手を楽ともリンクに登録すると、簡単にメールを送信することができます。

- ・あらかじめよく連絡を取る相手を、楽ともリンクに登録してください。

1



楽ともリンク画面が表示されます。

2

で相手の番号を選択 → メール作成



- ・ / / / を押しても相手の番号を選択できません。

3

件名、本文を入力 → (送信)



メールが送信されます。

- ・ファイル添付欄を選択 → (編集) と操作すると、ファイルを添付できます。詳しくは、「ファイルを添付する」を参照してください。