

# SH メール

## 送受信するためのアカウントを設定する

すでに加入しているインターネットプロバイダーのメールに関する情報を設定します。この設定を行うと、すでに加入しているメールアドレスへ送られてきたメールを受信できます。

アカウントは 10 個まで設定できます。

## 本製品に設定するメールの情報を確認する

以下に本製品に設定する項目を記載します。プロバイダーからの資料をお手元にご用意して、各項目に設定する情報を確認してください。

- ・電子メールアドレス ・ユーザー名 ・パスワード
- ・受信メールサーバー ・送信メールサーバー

※項目の名称はプロバイダーによって異なるため、各手順にプロバイダーで使われている代表的な用語を記載しています。

- ・“メール (Outlook)” の設定を行うときは、4-7 ページをご覧ください。

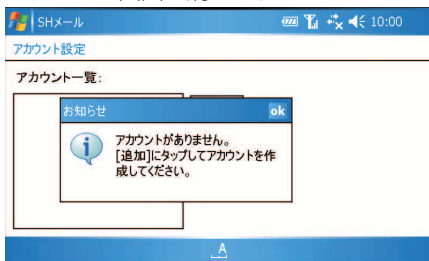
1 **スタート** メニューの  “プログラム” をタップします。

2 **プログラム** 画面で  “SH メール” をタップします。

アカウント設定 (アカウント一覧) 画面が表示されます。

アカウント設定画面が表示されていない場合は、受信メール一覧画面などで、画面右下の **メニュー** - **その他** - **アカウント設定** をタップしてください。

アカウントがない場合は、アカウントの作成を促すお知らせ画面が表示されます。 **ok** をタップして画面を消します。



3

追加 をタップします。

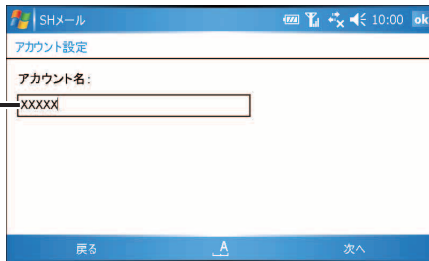


アカウント入力画面が表示されます。

4

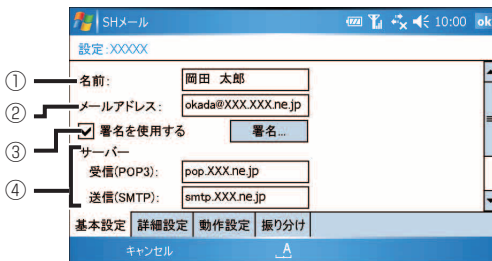
設定するアカウントの名前を入力し、次へ または ok をタップします。

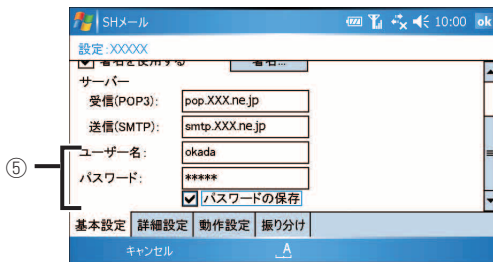
加入しているプロバイダー名などを入力します（半角文字、全角文字いずれの場合でも、最大 10 文字）。



5

基本設定を入力し、詳細設定 タブをタップします。





※ 左の画面は、画面を下にスクロールし、見えていない部分を表示したものです。

- ① メールを送信者として相手に表示する名前を入力します。
- ② メールアドレスを入力します。
- ③ 自分の名前やメールアドレスなどを登録しておくと、送信メールの本文に追加できます。くわしくは、4-44 ページをご覧ください。
- ④ メールを受信したり送信するためのサーバー情報を入力します。
- ⑤ メールサーバーに接続するための情報を入力します。パスワードを保存しておくときは、「パスワードの保存」にチェックを付けます。

※ 受信 (POP3)、送信 (SMTP)、ユーザー名、パスワードについて、代表的な用語例を記載していますので、参考にしてください。

**!** **ご注意** • SHメールには、メールを定期的受信する機能があります(4-52ページ)。定期受信でメールを受信するときは、パスワードを入力し、「パスワードの保存」にチェックを付けておいてください。チェックを外しているとき、定期受信できません。

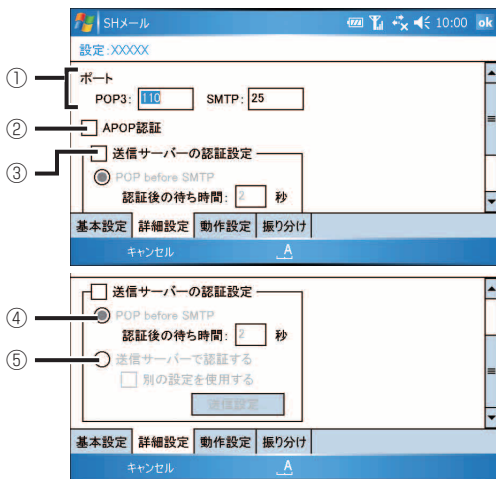
### 受信 (POP3) サーバーと送信 (SMTP) サーバーについて

加入しているプロバイダーによっては、受信 (POP3) サーバーと送信 (SMTP) サーバーがそれぞれ別になっているプロバイダーと、同じになっているプロバイダーがあります。

- ・ 別々になっているプロバイダーは、受信 (POP3) サーバーと送信 (SMTP) サーバーの両方を入力します。
- ・ メールサーバーが同じになっている (1 つになっている) ときは、両方と同じものを入力します。

画面で使われている用語	プロバイダーで使われている代表的な用語例
ユーザー名	Mail アカウント名、メールアカウント、メールボックス名、メールボックスアカウント名、Mail アカウント
パスワード	Mail パスワード、メールパスワード、初期パスワード
受信 (POP3)	POP サーバー、受信メールサーバー、メールサーバー
送信 (SMTP)	SMTP サーバー、送信メールサーバー

## 6 詳細設定を入力し、**動作設定** タブをタップします。

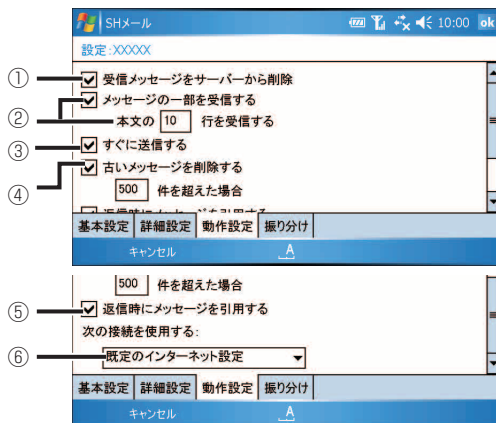


※ 左の画面は、画面を下にスクロールし、見えていない部分を表示したものです。

- ① メールサーバーのポート番号を入力します。通常は変更する必要はありません。
- ② APOP 認証を行うときは、チェックを付けます。
- ③ ④または⑤の設定を行う場合、チェックを付けます。
- ④ POP before SMTP を行うときは、チェックを付け、認証後の待ち時間を入力します。
- ⑤ 加入しているプロバイダーによってはメール送信時にユーザー名（ユーザー ID）とパスワードが必要な場合があります。このような場合にチェックを付けます。ユーザー名とパスワードが前ページ手順 **5** の⑥と同じ場合は、「送信サーバーで認証する」にだけチェックを付けます。ユーザー名とパスワードが違う場合は、「別の設定を使用する」にもチェックを付け、**送信設定** をタップしてユーザー名とパスワードを入力します。  
この設定が必要かどうかは、加入しているプロバイダーにおたずねください。

## 動作設定を入力し、**ok** をタップします。

メールの送受信は、⑥「次の接続を使用する」欄に表示されている名称に保存されている接続先の設定を使ってインターネットに接続します。この接続先の設定が異なっているとメールの送受信はできませんのでご注意ください。



※ 左の画面は、画面を下にスクロールし、見えていない部分を表示したものです。

- ① 本製品で受信したメールをサーバーから削除するときは、チェックを付けます。
- ② 受信するメールを、本文の指定した行数のみ受信（部分受信）するときはチェックを付け、行数を入力します（[図4-56](#) ページ）。  
※ 送信側のメールソフトによっては、指定した行数どおり受信できないことがあります。
- ③ メールを作成し、「送信」をタップしてすぐに送信するときはチェックを付けます。チェックを外した状態で、「送信」をタップすると送信待ちトレイに入ります。送信待ちトレイに入ったメールはまだ送信されていません。送信待ちトレイに入ったメールは、送信待ちトレイ一覧画面などで、「メニュー」 - 「送受信」 - 「送信」または「送受信」をタップします。
- ④ メール の 保存件数が指定した件数を超えたときに、古いメールから自動的に削除するにはチェックを付けます。
- ⑤ メール返信時に、本文を引用するときはチェックを付けます。
- ⑥ 「既定のインターネット設定」になっていることを確認します（EM モバイルブロードバンドに接続し、メールの送受信を行います）。

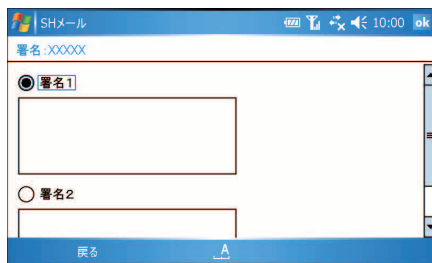
- !** **ご注意** • ②の指定した行数のみ受信（部分受信）にチェックを付けてさらに①のサーバーから削除にチェックを付けている場合、部分受信したメールはサーバーから削除され全文受信ができなくなります。  
②にチェックを付けたときは①のチェックを外すようにしてください。

## 署名を作成する

メール作成時、メール本文に自分の名前やメールアドレスなどの文章（署名）を自動的に入れることができます。

- 1 4-40 ページの手順 5 で③の「署名を使用する」にチェックを付け、**署名** をタップします。

署名の設定画面が表示されます。

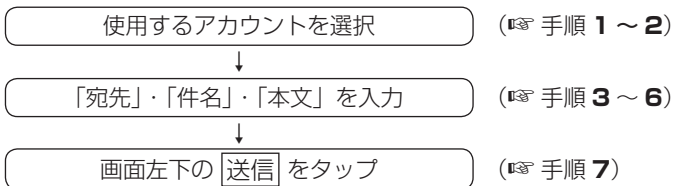


- 2 署名 1 または署名 2 を選択します。  
選択した署名の内容が、メール本文に入ります。
- 3 署名を入力し、**ok** をタップします。  
設定画面の **基本設定** タブが表示されます。

# メールを作って送る

メールを作って送信します。

## メールを送るまでの流れ



- 1 タブレットキーの ☒ をタップします。  
「受信トレイ」一覧画面が表示されます。

**MEMO** • 通常使用するメールソフトとして“SH メール”を設定しておいてください  
(☞4-4 ページ)。

- 2 メールを送りたいアカウントを選択します。

**MEMO** • アカウントを複数設定している場合は、「アカウントを切り替える」(☞4-54 ページ) をご覧ください。

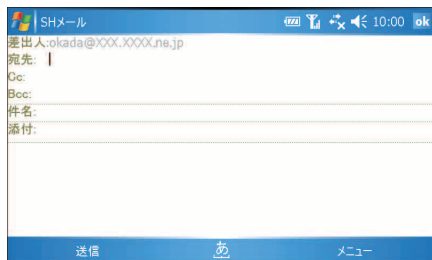
- 3 画面左下の **メッセージ作成** をタップします。

メールの新規作成画面が表示されます。

## 4

### 宛先を入力します。

宛先欄をタップし、カーソルがあることを確認してから、以下のいずれかの方法で宛先を入力します。



- ・宛先に直接、キーボードを使って入力します。
- ・本製品の「連絡先」に登録しているメールアドレスを利用して、宛先を入力します（あらかじめ「連絡先」に相手の名前やメールアドレスを登録しておきます）。くわしくは、次ページの「宛先入力時、「連絡先」に登録しているメールアドレスを利用する」をご覧ください。
  - ※メールアドレスを複数入力するときは、半角のセミコロン（;）または半角のコンマ（,）で区切って入力します。

### MEMO

- ・アカウント設定時、設定画面（**基本設定** タブ）で署名を作成し、「署名を使用する」にチェックを付けていると、新規作成画面で自動的に署名が入力されます。チェックを付けていないときは、画面右下の **メニュー** - **その他** - **署名挿入** をタップすると署名を入力することができます。  
署名についてくわしくは、4-44 ページをご覧ください。
- ・「Cc:」や「Bcc:」には、参考に送信したい人の電子メールアドレスを入力します。  
「Bcc:」に入れたアドレスは、Bcc: で受信した人以外から見えないように送信されます。

## 5

「件名」欄をタップし、件名を入力します。

## 6

「本文」欄をタップし、本文を入力します。



## 7 画面左下の **送信** をタップします。

インターネットに接続し、メールを送信します。

正しく送信されるとメッセージが表示されますので **ok** をタップします。送信が終わると自動的に回線を切断します。

### ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合

2-15 ページをご覧くださいワイヤレス LAN を無効（オフ）にします。ワイヤレス LAN が有効（オン）の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効（オフ）にすることをおすすめします。

#### MEMO

- 送信したメールは、「送信済みトレイ」に保存されます。
- 送信中画面の **中止** または画面左下の **中止** をタップするとメールの送信が中止されます。送信を中止したメールは、「送信待ちトレイ」に保存されます。

## 宛先入力時、“連絡先” に登録しているメールアドレスを利用する

1 メールの新規作成画面で宛先にカーソルがあることを確認します。

2 画面右下の **メニュー** - **連絡先参照** をタップします。または、宛先をタップして表示されたメニューから **連絡先を開く** をタップします。

3 メールアドレスを入力している“連絡先”が一覧表示されますので、宛先にしたい連絡先をタップします。

#### MEMO

- 連絡先に登録しているメールアドレスの利用をやめてメールの作成画面に戻るときは、画面右下の **メニュー** - **キャンセル** をタップします。

# 画像ファイルなどを添付してメールを送る

メールに画像ファイルなどを添付して送信できます。

**1** 4-45～46 ページの手順 **1**～**6** の方法で、メールを作成します。

**2** 画面右下の **メニュー** – **その他** – **添付ファイル挿入** をタップし、表示された画面でフォルダを切り替え、添付するファイルをタップします。

リストから選択したファイルが表示されます。

現在表示中のフォルダ階層より1つ上のフォルダ階層へ移動します。



目的のファイルがリスト表示されます。

**3** 画面右上の **ok** をタップします。

メールの新規作成画面に戻り、添付欄に XXXX.jpg など添付したファイルが表示されます。

続けて添付ファイルを追加するときは、手順 **2**～**3** を繰り返します。

**4** 画面左下の **送信** をタップします。

インターネットに接続し、メールを送信します。

正しく送信されるとメッセージが表示されますので **ok** をタップします。送信が終わると自動的に回線を切断します。

## ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合

2-15 ページをご覧ください。ワイヤレス LAN を無効 (オフ) にします。ワイヤレス LAN が有効 (オン) の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効 (オフ) にすることをおすすめします。

## MEMO

- 添付ファイルをやめるときは、添付をやめるファイルをタップし、**削除** をタップします。
- miniSD カードに保存されているファイルを添付して送信するときは、miniSD カードを取り付けたまま送信してください。
- 送信したメールは、「送信済みトレイ」に保存されます。

# まとめてメールを送る

送信待ちトレイに未送信メールを保存しておき、あとでまとめて送信できます。

※まとめてメールを送信するときは、アカウント設定時、設定画面（**動作設定** タブ）で「すぐに送信する」のチェックを外しておいてください。アカウントの設定について詳しくは 4-43 ページをご覧ください。

## 1 4-45 ~ 46 ページの手順 1 ~ 6 の方法でメールを作成し、画面左下の **送信** をタップします。

アカウント設定画面の「すぐに送信する」のチェックを外しているため、送信されずに「送信待ちトレイ」フォルダに保存されます。

## 2 引き続き別のメールを作成し、画面左下の **送信** をタップします。

作成したメールは、「送信待ちトレイ」フォルダに保存されていきます。

## 3 画面右下の **メニュー** - **送受信** - **送信**、または **送受信** をタップします。

インターネットに接続し、「送信待ちトレイ」フォルダに入っているメールをすべて送信します。

**送受信** をタップしたときは、引き続き、自動的にサーバーにある未読メールを受信します。

正しく送信されるとメッセージが表示されますので **ok** をタップします。送信が終わると自動的に回線を切断します。

### ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合

2-15 ページをご覧ください。ワイヤレス LAN を無効（オフ）にします。ワイヤレス LAN が有効（オン）の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効（オフ）にすることをおすすめします。

## メールを「下書きトレイ」に保存する

メールを途中まで作成してあとで追加／修正したいときなどは、いったん「下書きトレイ」に保存してあとで追加／修正し送信することができます。

- 1 4-45 ~ 46 ページの手順 1 ~ 6 の方法で、メールを作成します。
- 2 画面右上の **ok** をタップし、メッセージ画面で **はい** をタップします。  
作成したメールは、「下書きトレイ」フォルダに保存されます。  
あとで追加／修正するときは、このメールを表示し内容を変更します。そして、送信操作 (☎4-47 ページ) を行うと送信できます。

## メールを受信する

手動でインターネットに接続して、メールを受信すると、自動的に回線を切断します。メールを受信時、メールの一部を受信／全部（全体）を受信する 2 つの設定があります (☎4-56 ページ)。

ご購入時の設定は、メール全部（全体）を受信するようになっています。一部を受信した後、メール全体を受信するときは 4-57 ページをご覧ください。

- 1 受信メール一覧画面などを表示します。
- 2 画面右下の **メニュー** - **アカウント切替** をタップし、メールを受信したいアカウントを選択します (☎4-54 ページ)。
- 3 画面右下の **メニュー** - **送受信** - **受信**、または **送受信** をタップします。

ネットワークに接続し、サーバーにある未受信のメールを受信します。

受信したメールは「受信トレイ」に入ります。

受信が終わると自動的に回線を切断します。

**ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合**

2-15 ページをご覧くださいワイヤレス LAN を無効（オフ）にします。ワイヤレス LAN が有効（オン）の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効（オフ）にすることをおすすめします。

## MEMO

- 複数のアカウントを設定しているとき、一度のメール受信で複数のアカウントのメールを受信することができます（☞ 下記）。
- 受信後にサーバーからメールを削除する設定（☞ 4-43 ページ）にされることをおすすめします。
- 受信中画面の **中止** または画面左下の **中止** をタップするとメールの受信が中止されます。

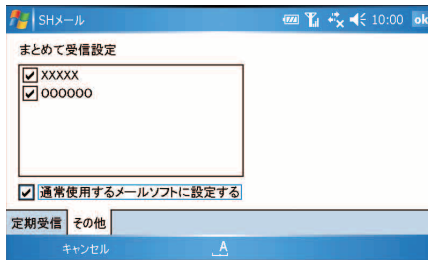
## 複数のアカウントのメールを一度に手動受信する

複数のアカウントを設定しているとき、一度にそれらのアカウントのメールを受信することができます。

- 1 受信メール一覧画面などで、画面右下の **メニュー** - **その他** - **オプション** - **その他** タブをタップします。

メールを受信するアカウントの選択設定画面が表示されます。

- 2 メールを受信するアカウントにチェックを付け、**ok** をタップします。



- 3 画面右下の **メニュー** - **送受信** - **まとめて受信** をタップします。

インターネットに接続し、手順 2 でチェックを付けたアカウントのメールを受信します。

受信したメールは各アカウントの「受信トレイ」に入ります。

受信が終わると自動的に回線を切断します。

### ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合

2-15 ページをご覧くださいワイヤレス LAN を無効（オフ）にします。ワイヤレス LAN が有効（オン）の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効（オフ）にすることをおすすめします。

# 定期受信する

一定間隔で自動的に「SHメール」が起動してネットワークに接続し、未受信のメールを受信します。受信が終わると自動的に回線を切断します。

**！注意**・定期受信でメールを受信するときは、「送受信するためのアカウントを設定する」の設定画面（**基本設定** タブ）（[P.4-41](#) ページ）でパスワードを入力し、「パスワードの保存」にチェックを付けておいてください。

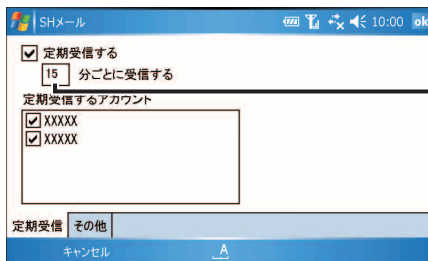
## 定期受信するアカウントを設定する

1 受信メール一覧画面などを表示します。

2 画面右下の **メニュー** - **その他** - **オプション** - **定期受信** タブをタップします。

定期受信の設定画面が表示されます。

3 「定期受信する」と「定期受信するアカウント」にチェックを付けます。



10～99の数字を入力できます。

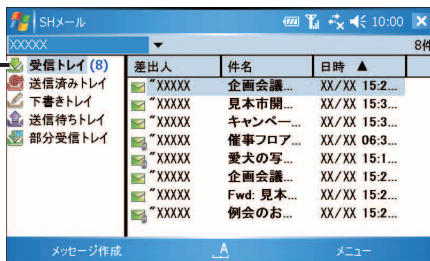
4 **ok** をタップします。

# 受信メールを見る

受信したメールは「受信トレイ」に入ります。

## 1 「受信トレイ」をタップします。

「受信トレイ」を  
タップ



選択したフォルダの中のメール件数が表示されます。

## 「受信トレイ」 / 「部分受信トレイ」一覧画面で表示されるアイコンについて

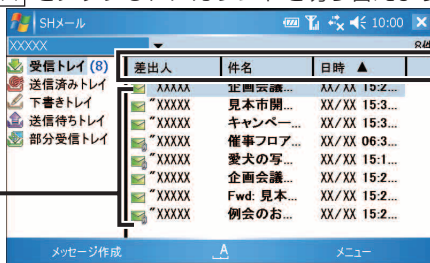
	未読メール	既読メール
全文取得されている場合		
全文取得され、添付ファイルがある場合		
全文または添付ファイルが取得されていない場合	※1	※1

※1 部分受信トレイで表示されるアイコン

## 2 見たいメールをタップします。

別のアカウントの受信メールを見るときは、画面右下の **メニュー** - **アカウント切替** をタップし、アカウントを切り替えます (※次ページ)。

見たいメールを  
タップ



並び替え順 (差出人 / 件名 / 日時) をタップするとその項目を基準にデータを並び替わります。

### MEMO

- 連絡先にメールアドレスが登録されている場合は、連絡先に登録されている名前で表示されます。ただし、連絡先の名前を変更された場合は、自動的に更新されませんので、SHメールを一度終了させてから再度、起動させてください。

## MEMO

- メール本文の URL / E メールアドレス / 電話番号を利用する  
メール本文中の文字列を以下のように認識し、ホームページの表示や E メール  
の作成、連絡先への登録ができます。  
**1 URL / E メールアドレス / 電話番号をタップします。**  
**2 表示されたメニューから実行したい項目をタップします。**

URLと認識する 文字列	http://www.△△△△△.xxxxxxx.co.jp/ など 「http://」や「https://」で始まる半角英数字の文字
Eメールアドレスと 認識する文字列	○○○○@△△.xxx.ne.jp など 「@」があり、その前後に1文字以上の半角英数字がある場合
電話番号として 認識する文字列	080XXXXXXXX など 0で始まる10～32桁の数字、#、*などの記号 「tel:」または、「TEL:」に続く32桁までの数字、#、*などの記号

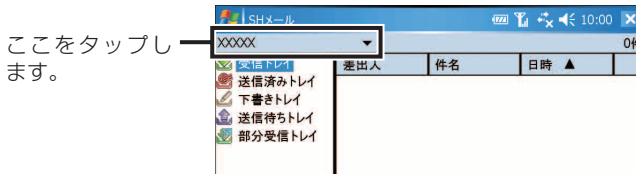
## アカウントを切り替える

複数のアカウントを作成しているとき、受信メールなどは各アカウントの受信トレイに入ります。

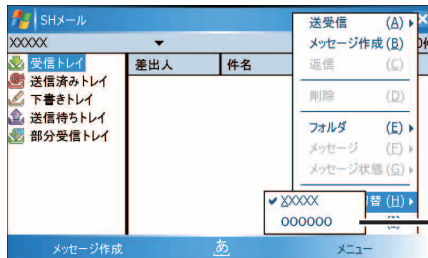
これらのメールを見るときは、アカウントを切り替えて表示します。

**1** 「受信トレイ」一覧画面などを表示します。

**2** アカウントを選択します。



画面右下の **メニュー** - **アカウント切替** をタップしてもアカウントを切り替えることができます。





## 宛先（メールアドレス）を“連絡先”に登録する

受信メールや送信メールのメールアドレス（差出人：/宛先：/Cc：/Bcc：）を“連絡先”に登録し活用できます。

### 受信メールの送信者（メールアドレス）を“連絡先”に登録する

- 1 受信トレイ画面で、連絡先に登録したい宛先のメールをタップします。
- 2 連絡先に登録したいメールアドレスをタップし、表示されたメニューから「連絡先に登録」－「新規登録」をタップします。

**MEMO** • メールアドレスが選択されているとき、画面右下の「メニュー」－「連絡先に登録」－「新規登録」をタップしても登録画面が表示されます。

- 3 メールアドレスを登録する項目として電子メール（電子メール2/電子メール3）を選択して、「ok」または画面右下の「決定」をタップします。
- 4 名前の項目に姓名などを入力します。  
電子メール(電子メール2/電子メール3)の項目には、手順2で選択したメールアドレスが入っています。
- 5 「ok」をタップします。  
確認メッセージが表示されますので「ok」をタップします。  
手順4で入力した姓や名前で“連絡先”に登録されます。

### 送信メールの宛先（メールアドレス）を“連絡先”に登録する

- 1 送信済みトレイ画面などで、連絡先に登録したい宛先のメールをタップします。
- 2 連絡先に登録したいメールアドレスをタップし、表示されたメニューから「連絡先に登録」－「新規登録」をタップします。
- 3 これ以降、前記と同様の操作を行い“連絡先”に登録します。

## MEMO

- 手順 2 で **連絡先に登録** – **追加登録** をタップすると追加したい連絡先を選択して登録することができます。元の画面に戻すときは、**メニュー** – **キャンセル** をタップします。
- 受信トレイ画面で選んだメールの本文の URL や電話番号をタップしても連絡先の Web ページや電話番号の項目に登録することができます。また、URL はホームページに接続したりブックマークに登録できます。

## メールの一部／全部を受信する

メールを受信時、メールの一部を受信して、あとで全体を受信することができます。ご購入時の設定は、メール全部（全体）を受信するようになっています。

- ！注意** • アカウント設定画面（**動作設定** タブ）（☎4-43 ページ）で「受信メッセージをサーバーから削除」にチェックを付けている場合、部分受信をするとサーバーからメールが削除され全部受信ができません。部分受信を行う前に必ず「受信メッセージをサーバーから削除」のチェックを外しておいてください。

## メールの一部を受信するように設定する

**1** アカウント設定画面（**動作設定** タブ）（☎4-43 ページ）を表示します。

**2** 「メッセージの一部を受信する」にチェックを付け、受信する本文の行数を設定します。

メールの全部を受信するときは、「メッセージの一部を受信する」のチェックを外します（☎4-43 ページ）。次のメール受信から、メールの全部を受信します。

## MEMO

- 一部を受信したときと全部を受信したときの違いは、受信トレイなどのリストに表示されるアイコンで区別できます（☎4-53 ページ）。
- 一部受信したメール、全部受信したメール共に「受信トレイ」に入ります。さらに「部分受信トレイ」では一部受信したメールだけを参照することができ、一部受信メールが何件あるかわかります。
- 一部受信にしている場合は、設定している受信行数によって、メール全体を受信することがあります。全体を受信したメールは「受信トレイ」にのみ表示されますが、加入しているプロバイダーのメールサーバーなどによっては、「部分受信トレイ」にも表示されます。また、部分受信したメールの全体を受信（☎次ページ）すると、前述の全体を受信したメールも再度受信します。

## メールの全部（全体）を受信する

- 1 「部分受信」トレイ一覧画面で、全部を受信するメールを選択します。
- 2 画面右下の **メニュー** - **メッセージ** - **ダウンロード** をタップします。
- 3 自動的に回線に接続しメール全体を受信します。


メール全体を受信したメールは、「部分受信トレイ」から消え、参照されなくなります。

受信した後、自動的に回線を切断します。

### ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合

2-15 ページをご覧ください。ワイヤレス LAN を無効（オフ）にします。ワイヤレス LAN が有効（オン）の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効（オフ）にすることをおすすめします。

#### MEMO

- 部分受信メールが複数件あるとき、 アイコンをタップすると  に変わり、**メニュー** - **メッセージ** - **チェックをダウンロード** をタップすると  アイコンのメールのみ全体を受信できます。

## 添付ファイルを見る／保存する

メールに添付されたファイルを見たり、保存したりすることができます。

### 添付ファイルを見る


- 1 「受信トレイ」一覧画面などで、添付ファイルを取得したメールをタップします。
- 2 添付ファイルをタップし、表示されたメニューから **開く** をタップします。

確認メッセージが表示されます。

画面右下の **メニュー** - **添付ファイル** - **開く** をタップしても確認画面が表示されます。

### 3 確認メッセージで **はい** をタップします。

#### MEMO

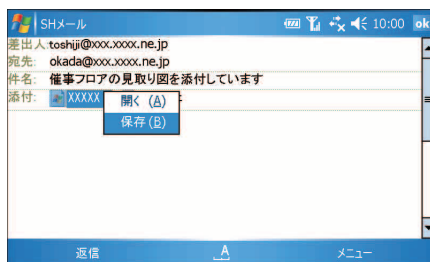
- 添付ファイルが正しく表示されない場合があります。  
このようなときは一旦保存（ 下記）してから見るか、1-53 ページをご覧ください。  
※ファイルによってはすべてのプログラムを終了しても、正しく表示されない場合があります。

## 添付ファイルを保存する

### 1 添付ファイルをタップし、表示されたメニューから **保存** をタップします。

添付ファイル保存先選択画面が表示されます。

画面右下の **メニュー** - **添付ファイル** - **保存** をタップしても添付ファイル保存先選択画面が表示されます。



### 2 ファイルの名前を入力し、保存するフォルダまたは保存する場所を選択します。



ファイルの名前を入力します。

ファイルを保存するフォルダをタップします。

現在表示中のフォルダ階層より1つ上のフォルダ階層へ移動します。

3 画面右上の **ok** をタップします。

ファイルが保存されます。

**MEMO** • 保存した添付ファイルは、“ファイルエクスプローラ” から開くことができません。くわしくは 9-3 ページをご覧ください。

4 表示された確認画面で **ok** をタップします。

## メールを返信する／転送する

受信したメールを返信したり、別のメールアドレスに転送したりできます。

### メールを返信する

1 返信するメールを 1 件表示します。

2 画面左下の **返信** をタップします。

メールを送信してきた人のみに返信します。

全員へ返信するときは、1 件表示で画面右下の **メニュー** - **全員へ返信** をタップします。

送信者を含めて全員に返信します。

3 返信内容を入力します。

4 画面左下の **送信** をタップします。

正しく送信されるとメッセージが表示されますので **ok** をタップします。

送信が終わると自動的に回線を切断します。

**ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合**

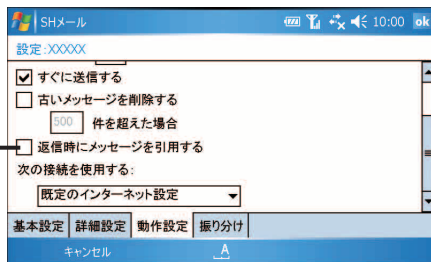
2-15 ページをご覧ください。ワイヤレス LAN を無効（オフ）にします。ワイヤレス LAN が有効（オン）の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効（オフ）にすることをおすすめします。

## 返信時の引用設定について

メールを返信するとき、受信したメール本文を引用するか／引用しないかの選択ができます。

アカウント設定画面の **動作設定** タブで選択します。くわしくは 4-43 ページをご覧ください。

「返信時にメッセージを引用する」のチェックを外していると、返信時に受信メールの本文を引用しません(受信メールの本文は入りません)。チェックを付けると、本文を引用します。



### MEMO

- 返信時にメッセージを引用しないに設定（チェックを付けていない）していても返信画面右下の **メニュー** - **その他** - **返信元メッセージ挿入** をタップするとメール本文の最後に返信元メッセージが挿入されます。また、送信済みトレイに入っているメールを返信するときは、設定に関係なくメッセージが挿入されます。

## メールを転送する

- 1 転送するメールを 1 件表示します。
- 2 画面右下の **メニュー** - **転送** をタップします。
- 3 宛先を入力します。
- 4 画面左下の **送信** をタップします。

正しく送信されるとメッセージが表示されますので **ok** をタップします。送信が終わると自動的に回線を切断します。

### ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合

2-15 ページをご覧くださいになりワイヤレス LAN を無効（オフ）にします。ワイヤレス LAN が有効（オン）の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効（オフ）にすることをおすすめします。

# メールを未読／既読にする

未読メールを既読メールに、既読メールを未読メールに変更できます。

## メールを 1 件だけ未読／既読に変更する

- 1 「受信トレイ」一覧画面などで、未読／既読を変更するメールを選択します。
- 2 画面右下の **メニュー** - **メッセージ状態** - **未読にする** または **既読にする** をタップします。

## メールを複数件選択して未読／既読に変更する


- 1 「受信トレイ」一覧画面などで、未読／既読を変更するメールのアイコンをタップして、チェックを付けます。  
チェックマーク  が付きます。  
複数のメールを選択することができます。

**MEMO** • メールを選択して、画面左下の「チェック」をタップしてもチェックマーク  が付きます。この手順を繰り返し、メールにチェックを付けても複数のメールを選択することができます。チェックを外すときは、 をタップするか、チェックが付いているメールを選択し、画面左下の「チェック」をタップします。

- 2 画面右下の **メニュー** - **メッセージ状態** - **チェックを未読にする** または **チェックを既読にする** をタップします。

## フォルダの中のメールをすべて既読にする

- 1 「受信トレイ」など、フォルダ内のメールをすべて既読メールにしたいフォルダを選択します。
- 2 画面右下の **メニュー** - **フォルダ** - **すべて既読にする** をタップします。

**MEMO** • フォルダの中のメールをすべて未読にするときは、未読にしたいメールをすべて選択して未読メールにしてください。（「メールを複数件選択して未読／既読に変更する」（ 前ページ）

## メールを削除する

メールを削除すると、本製品から完全に削除されます。  
メールの削除は詳細表示画面で行えるほか、1件ずつ削除する方法とチェックを付け複数のメールをまとめて削除する方法、ご自分で作ったフォルダのメールをフォルダごと削除する方法などがあります。

**！ご注意** • 以下の方法でメールを削除すると本製品から削除され、見ることができなくなります。削除するときは、ご注意ください。

## メールを詳細表示画面で削除する

- 1 詳細表示画面右下の **メニュー** - **その他** - **削除** をタップします。
- 2 表示された確認画面で **はい** をタップします。



## メールを1件だけ削除する

- 1 「受信トレイ」一覧画面などで、削除するメールを選択します。
- 2 画面右下の **メニュー** - **削除** をタップします。
- 3 表示された確認画面で **はい** をタップします。  
手順 1 で選択したメールのみが削除されます。

**MEMO** • 削除するメールをタップしたままにし、表示されたメニューから **削除** を選択しても削除できます。

## メールを複数件選択して削除する

- 1 削除するメールのアイコンをタップして、チェックを付けます。  
チェックマーク  が付きます。  
複数のメールを選択することができます。

**MEMO** • 削除するメールを選択して、画面左下の **チェック** をタップしてもチェックマーク  が付きます。  
この手順を繰り返し、削除するメールにチェックを付けても複数のメールを選択することができます。

- チェックを外すときは、 をタップするか、チェックが付いているメールを選択し、画面左下の **チェック** をタップします。

- 2 画面右下の **メニュー** - **チェックを削除** をタップします。
- 3 表示された確認画面で **はい** をタップします。  
手順 1 で選択した（チェックを付けた）メールが削除されます。

## 自分で作ったフォルダとその中のメールをすべて削除する

**1** 削除するフォルダ（ご自分で作ったフォルダ）を表示し、さらにそのフォルダを選択します。

新しいフォルダの作成方法については 4-71 ページをご覧ください。

**2** 画面右下の **メニュー** – **削除** をタップします。

**3** 表示された確認画面で **はい** をタップします。

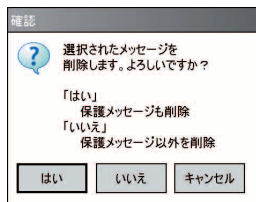
手順 **1** で選択したフォルダとその中に入っているメールがすべて削除されます。

**MEMO** • この方法で削除できるのはご自分で作ったフォルダだけです。「受信トレイ」や「送信済みトレイ」などは、削除できません。

## 保護されたメールの削除について

メールを削除するときに、保護されたメールだけ残せません。削除の操作をすると、以下の確認画面が表示されます。

メールの保護設定については、4-74 ページをご覧ください。



保護されたメールもすべて削除するとき : **はい** をタップする

保護されたメール以外すべて削除するとき : **いいえ** をタップする

選択したメールの削除を中止するとき : **キャンセル** をタップする

**MEMO** • 1 件表示画面でメールを削除するときは、削除の操作をした後の確認画面で **はい** をタップするとそのメールを削除し、**いいえ** をタップするとそのメールの削除を中止します。

## サーバーに残っている受信済みメールを削除する

アカウント設定画面( **動作設定** タブ) (P.4-43 ページ) で「受信メッセージをサーバーから削除」のチェックを外しておくこと、メールを受信後もサーバーにメールが溜まっていきます。

このようなときは、本製品からサーバーに接続しサーバーに残っている受信済みのメールを削除します。

### 1 「受信トレイ」一覧画面などで、**メニュー** - **送受信** - **サーバーから削除** をタップします。

インターネットに接続し、サーバーに残っている既読メールを削除します。削除後、自動的に回線を切断します。

#### **ワイヤレス LAN を使ったインターネット接続を終了する場合**

2-15 ページをご覧くださいワイヤレス LAN を無効 (オフ) にします。ワイヤレス LAN が有効 (オン) の状態では、通常より早く電池パックの残量が少なくなりますので、無効 (オフ) にすることをおすすめします。

#### **MEMO**


- この操作でサーバーから削除されるメールは、受信済みのメール (部分受信したメールも含む) のみです。  
まだ、受信していないメールは削除されません。

# アカウントを修正する／削除する

## アカウントを修正する

1 タブレットキーの  をタップします。

「受信トレイ」一覧画面が表示されます。

**MEMO** • 通常使用するメールソフトとして“SHメール”を設定しておいてください  
( 4-4 ページ)。

2 画面右下の **メニュー** - **その他** - **アカウント設定** をタップしま  
す。

アカウント設定画面が表示されます。



アカウント名の  
左側の「●」は、  
現在選択されて  
いるアカウント  
です。  
「●」が付いて  
いるアカウントは  
削除できません。

3 修正するアカウントを選択し、**編集** をタップします。

4 4-40 ~ 43 ページの各タブで修正します。

5 修正を終えた後、**ok** をタップします。

**MEMO** • アカウント名の修正はできません。

## アカウントを削除する

作成したアカウントを削除するときは、上記「アカウントを修正する」の手順 **2** の画面でアカウントを選択し、**削除** をタップします。

**! ご注意** • アカウントを削除すると、そのアカウント内のメールはすべて削除されます。

# 振り分け条件を設定しメールを振り分ける

振り分け条件を設定し、受信したメールを自動的に指定したフォルダに入れる（振り分ける）ことができます。

※振り分けができるのは、受信したメール（受信トレイに入るメール）だけです。

## メールを自動で振り分ける

受信メールを設定した振り分け条件に従って、自動的に指定したフォルダに入れる（振り分ける）ことができます。

**1** 受信トレイの中にメールを振り分けるフォルダを作成します。フォルダの作成については、4-71 ページをご覧ください。

**2** 受信トレイなどをタップし、画面右下の **メニュー** - **その他** - **アカウント設定** をタップします。

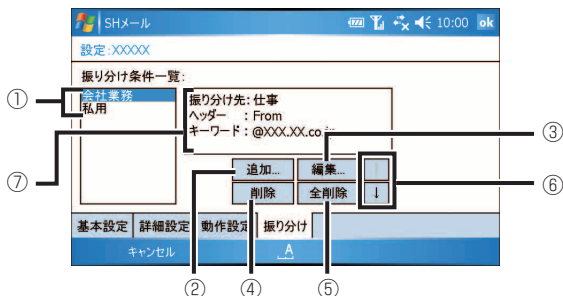
アカウント設定画面が表示されます。



**3** メールを振り分ける条件を設定するアカウントを選択し、**編集** をタップします。

**MEMO** • 新しいアカウントにメールの振り分け条件を設定するときは、**追加** をタップし新しいアカウントを設定（作成）します。アカウントの設定についてくわしくは、4-39 ページをご覧ください。

**4** **振り分け** タブをタップします。

振り分け条件一覧画面が表示されます。

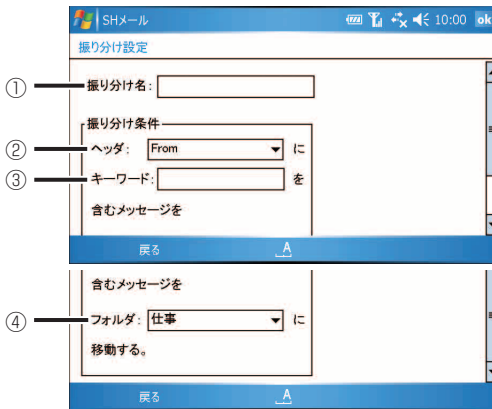


- ①振り分け条件を設定した、振り分け名が表示されます。リストの上部に表示されている振り分け名が優先されます。
- ②振り分けの条件を追加します（☰ 下記）。
- ③選択している振り分け条件を編集します。
- ④選択している振り分け条件を削除します。
- ⑤振り分け条件をすべて削除します。
- ⑥①のリストで表示されている順番を変更します。振り分け名を選択し、やをタップし順番を変更します。
- ⑦①で選択している振り分け条件の内容を表示します。

## 5 追加 をタップします。

振り分け条件設定画面が表示されます。

## 6 振り分け名や振り分け条件を設定します。



- ①振り分け条件の名前を入力します。
- ②「キーワード」欄で入力した文字列を条件とするヘッダーを選択します。
- ③「ヘッダ」欄で選択した項目に対して、条件として指定する文字列を入力します。
- ④振り分け先となる受信トレイ内にあるフォルダを選択します。  
選択したフォルダの中に、振り分けられたメールが入ります。

### MEMO

- ④で選択できるフォルダは 1 つだけです。  
複数のフォルダを選択することはできません。
- 振り分け先として指定するフォルダは、別の振り分け条件でも選択できます。  
たとえば、●●@xxx.co.jp の振り分け先に「フォルダ 1」を選択し、○○@xxx.co.jp の振り分け先にも「フォルダ 1」を選択できます。  
「フォルダ 1」には、両方から送信されたメールが振り分けられます。

7 **ok** をタップします。

設定画面の **振り分け** タブに戻ります。

8 **ok** をタップします。

メールを受信すると、設定した振り分け条件にしたがって振り分けられます。

## メールを手動で振り分ける

振り分けたいメールが保存されているフォルダを選択して、手動で振り分けすることができます。

1 「受信トレイ」など振り分けたいメールが保存されているフォルダを選択し、画面右下の **メニュー** - **フォルダ** - **振り分け実行** をタップします。

振り分け条件を設定したフォルダにメールが振り分けられます。

**MEMO** • 振り分け条件を設定したフォルダの条件を変更して、再度振り分けすることもできます。

## 設定した振り分け条件を修正する

設定した振り分け条件を編集します。

1 4-67 ページの手順 2 ~ 4 の方法で振り分け条件一覧画面を表示し、修正したい振り分け名をタップします。

2 **編集** をタップし、修正したい振り分け条件（キーワードなど）を変更します。

3 **ok** をタップします。

変更した内容を保存し、設定画面の **振り分け** タブに戻ります。

## 設定した振り分け条件を削除する

設定した振り分け条件を削除します。

### 1 つの設定を削除します（1 件削除）

**1** 4-67 ページの手順 **2**～**4** の方法で振り分け条件一覧画面を表示し、削除したい振り分け名をタップします。

**2** **削除** をタップします。

**3** 確認画面で **はい** をタップします。

手順 **1** で選択した振り分け設定が削除されます。

削除されるのは、振り分け設定だけです。振り分けられていたメールは削除されません。

### すべての設定を削除します（全削除）

**1** 4-67 ページの手順 **2**～**4** の方法で振り分け条件一覧画面を表示し、**全削除** をタップします。

**2** 確認画面で **はい** をタップします。

すべての振り分け設定が削除されます。

削除されるのは、振り分け設定だけです。振り分けられていたメールは削除されません。



# メールを整理する

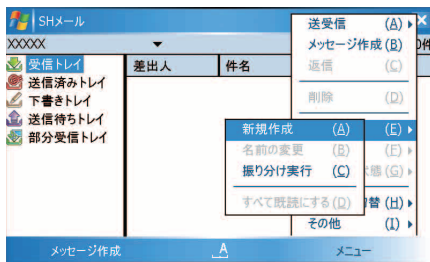
新しくフォルダを作って、メールに関連した仕事ごとなどに整理できます。新しくフォルダを作成できるのは、「受信トレイ」フォルダと「送信済みトレイ」フォルダ内のみです。

## 新しくフォルダを作成する

まず、移動するためのフォルダを作成します。

- 1 受信トレイなどを選択し、画面右下の **メニュー** - **フォルダ** - **新規作成** をタップします。

ここでは「受信トレイ」フォルダの下に新しいフォルダを作ります。



- MEMO** • 「受信トレイ」フォルダなどをタップしたままにして、表示されたメニューから **フォルダの新規作成** をタップしても新しいフォルダを作れます。

- 2 フォルダ名を入力し、**ok** をタップします。  
入力した名前のフォルダが、手順 1 で選択したフォルダの下に表示されます。

## メールを別のフォルダに移動する

受信したメールなどを新しく作ったフォルダに移動します。

メールを移動するには、フォルダ内のメールをまとめて（チェックを付けて）移動する方法と1件ずつ移動する方法があります。

### メールをまとめて別のフォルダに移動する

- 1 別のフォルダに移動させるメールのアイコンをタップして、チェックを付けます。

複数のメールを選択することができます。

- MEMO**
- 移動させるメールを選択して、画面左下の **チェック** をタップしてもチェックマークが付きません。  
この手順を繰り返し、移動させるメールにチェックを付けても複数のメールを選択することができます。
  - チェックを外すときは、 をタップするか、チェックが付いているメールを選択し、画面左下の **チェック** をタップします。

- 2 画面右下の **メニュー** - **メッセージ** - **チェックを移動** をタップします。

- 3 表示された画面で、移動先のフォルダを選択（反転）し、画面左下の **移動** をタップします。

移動先のフォルダに移動します。

### メールを1件だけ別のフォルダに移動する

- 1 別のフォルダに移動させるメールを選択します。

- 2 画面右下の **メニュー** - **メッセージ** - **移動** をタップします。

- 3 表示された画面で、移動先のフォルダを選択（反転）し、画面左下の **移動** をタップします。

- MEMO**
- 移動先のフォルダとして、別のアカウント内のフォルダを選択することはできません。
  - 移動するメールをタップしたままにし、表示されたメニューから **移動** をタップしても移動できます。

## フォルダの名前を変更する

- 1 名前を変更したいフォルダをタップしたままにし、表示されたメニューから **名前の変更** をタップします。

フォルダ名の変更画面が表示されます。

**MEMO** • 名前を変更したいフォルダをタップし、画面右下の **メニュー** - **フォルダ** - **名前の変更** をタップしても名前を変更できます。

- 2 名前を変更して **ok** をタップします。

「受信トレイ」や「送信済みトレイ」などのフォルダ名は変更できません。名前を変更できるのは、新しく作成したフォルダのみです。

## フォルダを削除する

フォルダを削除すると、そのフォルダ内のメールも削除されますのでご注意ください。

- 1 削除したいフォルダをタップし、画面右下の **メニュー** - **削除** をタップします。

確認画面が表示されます。

- 2 **はい** をタップします。

「受信トレイ」や「送信済みトレイ」などのフォルダは削除できません。削除できるのは、新しく作成したフォルダのみです。

# メールを保護する／保護を解除する

受信したメールや送信したメールは受信トレイや送信済みトレイなどに入り、本製品に保存されます。

アカウントの設定（**動作設定** タブ）で保存するメールの件数に制限を設定（☞ 4-43 ページ）した場合、この制限を超えてメールを受信したり送信すると古いメールから削除されます。

この保存メールの件数に制限を設定しているとき、削除したくないメールを保護設定することにより、制限を超えても削除されずに残すことができます。

また、未読のメールも削除されずに残ります。

**！ご注意** • 保護メールと未読メールの件数が保存するメールの制限値（☞ 4-43 ページ）を超えた場合は、メール受信ができなくなりますのでご注意ください。このよ  
うなときは、保護メールの中で削除してもよいメールを保護解除してください。

## メールを保護する

メールを保護するには、フォルダ内のメールをまとめて（チェックを付けて）保護する方法と 1 件ずつ保護する方法の 2 つがあります。

### メールをまとめて保護する

**1** 受信トレイ一覧画面または送信済みトレイ一覧画面を表示し、保護するメールのアイコンをタップして、チェックを付けます。

複数のメールを選択することができます。

**MEMO** • 保護するメールを選択して、画面左下の **チェック** をタップしてもチェックマークが付きません。

この手順を繰り返し、保護するメールにチェックを付けても複数のメールを選択することができます。

- チェックを外すときは、 をタップするか、チェックが付いているメールを選択し、画面左下の **チェック** をタップします。

**2** 画面右下の **メニュー** - **メッセージ状態** - **チェックを保護** をタップします。

保護されたメールのアイコンが  になり、 が表示されます。

## メールを1件ずつ保護する

1 受信トレイ一覧画面または送信済みトレイ一覧画面を表示します。

2 保護するメールを選択し、画面右下の **メニュー** - **メッセージ状態** - **保護** をタップします。

保護されたメールのアイコンが  になり、 が表示されます。

**MEMO** • 1件表示しているときは、手順2で画面右下の **メニュー** - **その他** - **保護** をタップします。

## 保護を解除する

### 保護しているメールをまとめて解除する

1 保護しているメールのアイコンをタップしてチェックを付けます。  
複数のメールを選択することができます。

2 画面右下の **メニュー** - **メッセージ状態** - **チェックを保護解除** をタップします。

保護が解除され、メールのアイコンに表示されていた  が消えます。

### 保護しているメールを1件ずつ解除する

1 保護しているメールを選択します。

2 画面右下の **メニュー** - **メッセージ状態** - **保護解除** をタップします。

保護が解除され、メールのアイコンに表示されていた  が消えます。

**MEMO** • 1件表示しているときは、手順2で画面右下の **メニュー** - **その他** - **保護解除** をタップします。


## 保存メールの制限について

保存メールの制限は「受信トレイ」／「送信済みトレイ」／「部分受信トレイ」※が対象となり、「受信トレイ」と「送信済みトレイ」のメールの合計が制限値を超えると、送信した日時が一番古いメールから削除されます。

なお、「送信待ちトレイ」、「下書きトレイ」は対象外です。

※部分受信メールは「受信トレイ」に入りますが、「部分受信トレイ」でも参照できるようにになっています。すなわち、「受信トレイ」と「部分受信トレイ」の両方で同じ部分受信メールが表示されます。

### 制限値を超えて受信したり送信した場合

制限値を超えてメール受信または送信すると、保護メール（ 4-74 ページ）と未読メールを除いて送信した日時が一番古いメールから削除されます。

最近受信して「受信トレイ」に入ったメールでも、送られた日時が古いと、そのメールは最近のメールではなく、古いメールとして扱われます。

たとえば、1 週間程度メール受信を行わず今日になって受信したメールでも、送信されたのが 1 週間以上前のメールはその日時（送信された日時）のメールとして扱われます。受信した日時ではなく送信された日時に注意してください。

## エクスポート（書き出し）／インポート（読み込み）する

メール本文や添付ファイルを書き出したり（エクスポート）、読み込んだり（インポート）できます。

エクスポートやインポートをすると EML 形式をサポートしているパソコンのアプリケーションなどとファイルのやり取りができます。

### エクスポートする

メールの本文（添付ファイルを含む）を書き出します。

- 1 「受信トレイ」一覧画面などで、エクスポートするメールを選択し  
ます。

**MEMO** • メールアイコンをタップして（チェックを付けて）、複数選択することもできます。

- 2 画面右下の **メニュー** - **その他** - **エクスポート** をタップします。  
エクスポート画面が表示されます。

### 3 出力先を指定して画面右上の **ok** をタップします。

エクスポートが終わるとメッセージが表示されますので **ok** をタップします。

- MEMO**
- 出力先の初期設定は¥My Documents に設定されています。
  - 出力先に miniSD カードを指定することもできます。

## インポートする

メールの本文（添付ファイルを含む）を読み込みます。

1 インポートデータを保存するトレイ（「受信トレイ」など）を選択して、画面右下の **メニュー** - **その他** - **インポート** をタップします。  
インポート元選択画面が表示されます。

2 インポートするデータを選択し、画面右上の **ok** をタップします。  
インポートが終わるとメッセージが表示されますので **ok** をタップします。

3 インポートしたメールをタップします。

**!** **ご注意** • EML 形式のファイルであっても、ファイルによってはインポートできないことがあります。また、本製品でサポートしていない文字コードや添付ファイルを含んだ EML ファイルをインポートしても本製品では正しく表示できません。

# SH メールメニュー

## 一覧画面のメニュー

送受信	受信	メールを受信する(☞4-50ページ)。
	送信	メールを送信する(☞4-47、4-48ページ)。
	送受信	メールの送信と受信を一度に行う(☞4-49、4-50ページ)。
	まとめて受信	複数のアカウントのメールを一度に受信する。受信するアカウントの選択は、まとめて受信設定で行う(☞4-51ページ)。
	サーバーから削除	サーバーに残っている既読のメールを削除する(☞4-65ページ)。
メッセージ作成		メールを作成する(☞4-45ページ)。
返信※1		メールを返信する(☞4-59ページ)。
削除※1		メールを削除する(☞4-62ページ)。
フォルダ	新規作成	新しくフォルダを作成する(☞4-71ページ)。
	名前の変更	フォルダ名を変更する(☞4-73ページ)。
	振り分け実行	設定している条件にしたがって、振り分けを行う(☞4-69ページ)。
	すべて既読にする	フォルダの中にあるメールをすべて既読にする。
メッセージ	全員へ返信※1	全員へ返信する。
	転送※1	メールを転送する(☞4-60ページ)。
	ダウンロード※1	一部を受信したメールの全部(全体)を受信する。
	移動※1	メールを別のフォルダに移動する。
	並び替え	差出人順、件名順、日付順で並び替える。
	全チェック	フォルダの中にあるメールの全件にチェックを付ける。
	全チェック解除	チェックが付いているメールすべてのチェックを外す。
メッセージ状態	保護※1	削除しないように、メールを保護する。
	保護解除※1	保護しているメールを保護解除する。
	未読にする※1	メールを未読/既読にする。
	既読にする※1	
アカウント切替		アカウントを複数設定している場合、アカウントを切り替える。



その他	振り分け設定一覧	表示しているアカウントの振り分け設定画面を表示する(☎4-67ページ)。
	アカウント設定	アカウントを新しく作成したり、作成しているアカウントの内容を確認／変更する(☎4-39ページ)。
	オプション	まとめて受信するときや定期受信するとき、対象にするアカウントを選択する(☎4-51ページ)。
	インポート	メール本文を読み込みする(☎4-77ページ)。
	エクスポート※1	メール本文を書き出しする(☎4-76ページ)。
	バージョン情報	SHメールのバージョンを表示する。

※1 アイコンをタップしチェックを付けた場合(☑アイコンが表示されている場合)、  
 [返信]や[転送]などは[チェックを返信]、[チェックを転送]などになります。

## 詳細表示画面のメニュー

全員へ返信		全員へメールを返信する(☎4-59ページ)。
転送		メールを転送する(☎4-60ページ)。
連絡先に登録	新規登録	選択しているメールアドレスを連絡先に新規データとして登録する。
	追加登録	選択しているメールアドレスを連絡先にすでに登録しているデータに追加する。
範囲指定モード	範囲指定する。 範囲指定モード([メニュー]－[範囲指定モード])で範囲指定を開始する位置をタップして、[開始]をタップした後、[カーソル]ボタンを使って範囲指定する。指定された部分は反転表示になる。範囲を指定した後、[終了]または、[メニュー]－[範囲指定モード解除]をタップする。 そして、[メニュー]－[コピー]で、反転した部分をコピーする。	
範囲指定モード解除		
コピー		範囲指定している部分をコピーする。
添付ファイル	開く	選択している添付ファイルを開く(☎4-57ページ)。
	保存	選択している添付ファイルを保存する(☎4-58ページ)。
振り分け設定		振り分け設定画面を表示する(☎4-67ページ)。
その他	削除	メールを削除する。
	ダウンロード	一部を受信したメールの全部(全体)を受信する。
	保護／保護解除	選択しているメールを保護する／保護しているメールを保護解除する(☎4-74ページ)。
	簡略表示	「宛先」、「Cc」、「件名」の各項目4行以上になっている場合(画面上の行数が4行以上になっている場合)、各項目を3行まで表示する。[簡略表示]にしている場合、このメニューは[すべて表示]になる。[すべて表示]をタップすると、各項目がすべて表示される。

## 新規作成画面のメニュー

連絡先参照		連絡先に登録しているメールアドレスを参照する。
連絡先に登録	新規登録	選択しているメールアドレスを連絡先に新規データとして登録する。
	追加登録	選択しているメールアドレスを連絡先にすでに登録しているデータに追加する。
範囲指定モード		範囲指定する。 範囲指定モード( <b>メニュー</b> - <b>範囲指定モード</b> )で範囲指定を開始する位置をタップして、 <b>開始</b> をタップした後、 <b>カーソル</b> ボタンを使って範囲指定する。指定された部分は反転表示になる。範囲を指定した後、 <b>終了</b> または、 <b>メニュー</b> - <b>範囲指定モード解除</b> をタップする。
範囲指定モード解除		そして、 <b>メニュー</b> - <b>コピー</b> で、反転した部分をコピーする。
クリア		選択している部分を削除する。
切り取り		範囲指定している部分を切り取る。
コピー		範囲指定している部分をコピーする。
貼り付け		コピーおよび切り取った部分を貼り付ける。
その他	返信元メッセージ挿入	メール本文の最後に返信元メッセージを挿入する。
	添付ファイル挿入	ファイルを添付する。
	添付ファイル削除	添付しているファイルを削除する。
	署名挿入	本文に署名を挿入する。