

メール作成

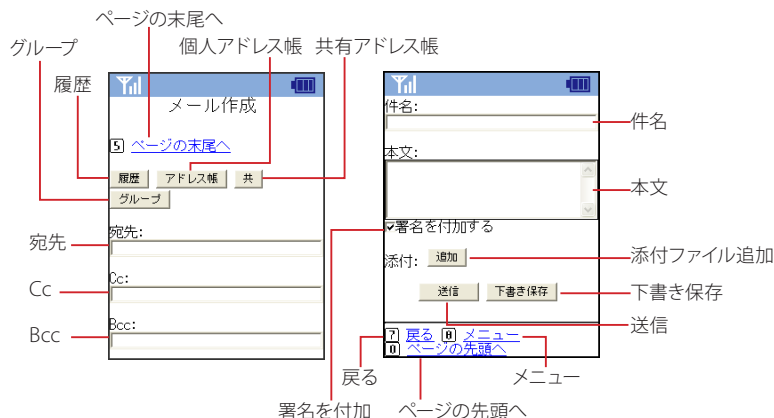
モバイル端末から Active! mail のアカウントでメールを作成することができます。外出中でもすぐにメールを書いたり送信したりすることができ、メールを使う場所や時間を選びません。Active! mail のアドレス帳の利用も可能です。

●メールの作成と送信

1. 「メニュー」から、〈メール作成〉を選択します。



2. 「メール作成」画面が表示されます。



宛先

メールを送る宛先を入力します。直接入力のほか、送信履歴やアドレス帳からの入力もできます。

Cc

Cc でメールを送る先を指定します。直接入力のほか、送信履歴やアドレス帳からの入力もできます。

Bcc

Bcc でメールを送る先を指定します。直接入力のほか、送信履歴やアドレス帳からの入力もできます。

件名

メールの件名を入力します。

本文

メールの本文を入力します。

添付ファイル追加

添付ファイルを追加します。お使いの携帯電話の機種により、この機能が制限される場合があります。

履歴

送信履歴を参照します。

個人アドレス帳
個人アドレス帳を参照します。

グループ
アドレスグループを参照します。

署名を付加する
チェックを入れると、メールにモバイル用プロフィールに設定された署名を付加して送信します。『6.3 モバイル設定』の「署名」(P.125) および『8.6 ツール』の「署名」(P.204) にて、モバイル用のプロフィールに署名が設定されていない場合は表示されません。

送信
入力された内容でメールを送信します。

下書き保存
入力された内容を「下書き保存」フォルダに保存します。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。


メニュー [8]
「メニュー」画面に移動します。

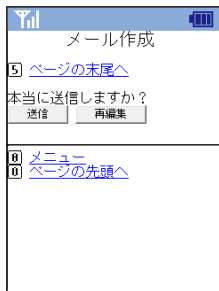
ページの末尾へ [5]
表示中のページの末尾までスクロールします。


ページの先頭へ [0]
表示中のページの先頭までスクロールします。


3. メールの入力が終了したら、〈送信〉ボタンを押します。


メールが直ちに送信されます。

 お使いの環境により、〈送信〉ボタンを押すと以下のような確認画面が表示される場合があります。そのまま送信する場合は〈送信〉ボタンを、送信を中止する場合は〈再編集〉ボタンを押してください。〈再編集〉ボタンを押すと、元の「メール作成」画面に戻ります。



 モバイル端末からメールを送信する場合は、常にモバイル用プロフィールを使用します。モバイル用プロフィールについての詳細は、『6.3 モバイル設定』の「プロフィール」(P.125) または『8.6 ツール』の「モバイル用プロフィールの編集」(P.203) をご参照ください。

 PC 版の「メール設定」で自動挿入アドレスが設定されている場合は、モバイル版でも適用されます。

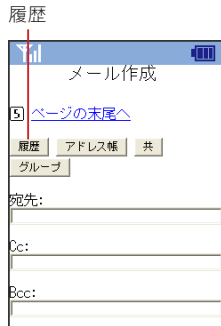
 〈送信〉ボタンを押したときに「メール送信に失敗しました。宛先が正しく指定されていません。」というメッセージが表示された場合は、「宛先」に1件以上のメールアドレスを指定してください。

● 送信履歴とアドレス帳からの宛先入力

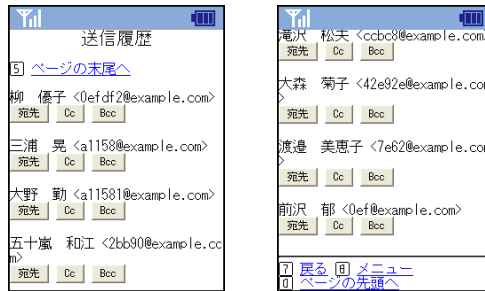
送信履歴やアドレス帳から宛先を入力することができます。

□ 送信履歴の参照

1. 「メール作成」画面から〈履歴〉ボタンを押します。



2. 「送信履歴」が表示されます。入力したいアドレスの下にある〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押します。



宛先

アドレスを宛先に入力します。

Cc

アドレスを Cc に入力します。

Bcc

アドレスを Bcc に入力します。

戻る [7]

ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]

「メニュー」画面に移動します。

ページの末尾へ [5]

表示中のページの末尾までスクロールします。

ページの先頭へ [0]

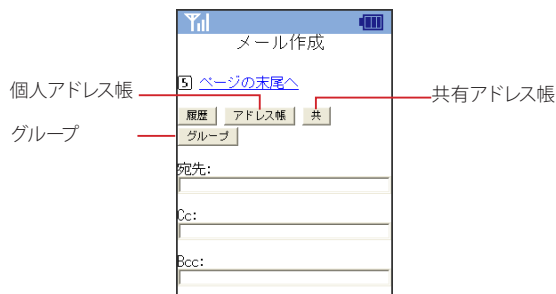
表示中のページの先頭までスクロールします。

〈宛先〉を押すと宛先に、〈Cc〉を押すと Cc に、〈Bcc〉を押すと Bcc に、それぞれのボタンの上に表示されたアドレスが入力されます。複数のアドレスを入力するには、上記 1～2 の操作を繰り返してください。

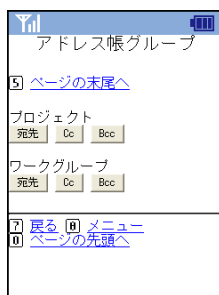
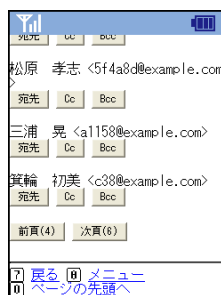
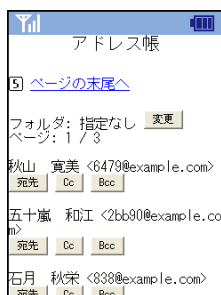
3. 〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押すと自動的に「メール作成」画面に戻ります。

□ アドレス帳の参照

1. 「メール作成」画面から〈個人アドレス帳〉〈共有アドレス帳〉または〈グループ〉ボタンを押します。



2. 「アドレス帳」が表示されます。入力したいアドレスまたはグループの下にある〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押します。



前頁 [4]

一覧の前のページに移動します。

次頁 [6]

一覧の次のページへ移動します。

戻る [7]

ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]

「メニュー」画面に移動します。

ページの末尾へ [5]

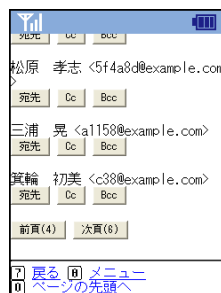
表示中のページの末尾までスクロールします。

ページの先頭へ [0]

表示中のページの先頭までスクロールします。


〈宛先〉を押すと宛先に、〈Cc〉を押すと Cc に、〈Bcc〉を押すと Bcc に、それぞれのボタンの上に表示されたアドレスが入力されます。

3. 〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押すと、自動的に「メール作成」画面に戻ります。

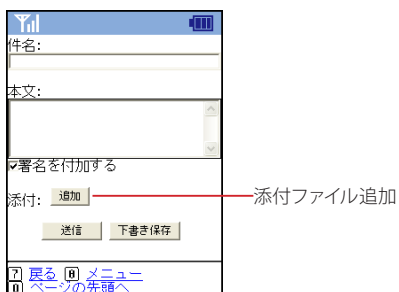


複数のアドレスを入力するには、上記 1～2 の操作を繰り返してください。

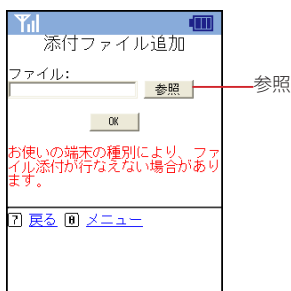
● 添付ファイルの追加と削除

 お使いの携帯電話の機種により、この機能を利用できない場合があります。

1. 添付ファイル〈追加〉ボタンを押します。

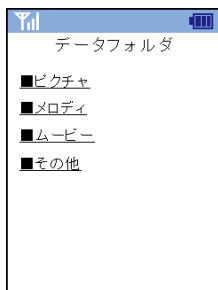


2. 〈参照〉ボタンを押します。



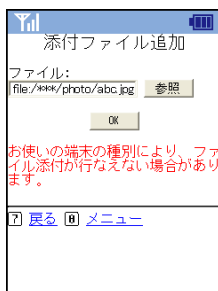
お使いの携帯電話の機種により、〈Browse〉と表示される場合があります。

3. 添付するファイルを選択します。




お使いの携帯電話のメニューが表示されます。

4. ファイル名を確認し、〈OK〉ボタンを押すと追加されます。

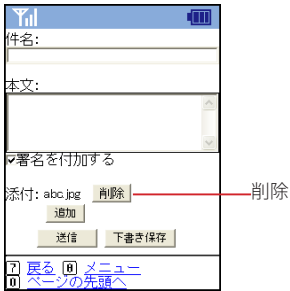



複数のファイルを添付する場合は、1～4の操作を繰り返してください。

 お使いの環境により、添付できるファイルサイズに制限がある場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

- 一旦添付したファイルを削除するには、削除したいファイル名の右にある〈削除〉ボタンを押してください。

添付ファイル名がリンクで表示される場合は、ダウンロードすることができます。



 添付ファイルをダウンロードした時の動作は、お使いの携帯電話の機種により異なります。お使いの機種で対応していない形式のファイルをダウンロードした場合、文字化けする場合があります。