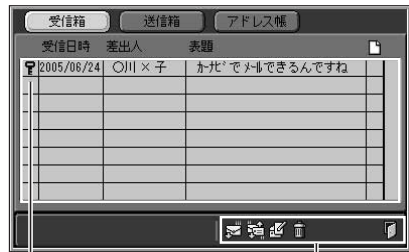


メールの送受信をする



受信箱を選ぶ



ロックされているとき表示

- メールを受信します。
- 新しくメールを作成します。(41ページ)
- メール編集を終了し、トップメニューに戻ります。
- メールを送受信します。
- 受信箱のメールをすべて削除します。

送信箱を選ぶ



お知らせ

- 位置情報以外の添付ファイルは、受信できません。(メール本文は受信できます。)
- 送信済みメール・未送信メールの合計が30 通ある場合は、メールの新規作成ができません。そのときは不要な送信済みメール・未送信メールを削除してください。
- 受信メールは、50 件まで保存されます。
- 受信メールは自動的に削除されません。
- 受信メールが50 件保存されている場合は、新着メールを受信しません。手動で削除してください。
- 削除したくないメールは、ロックしてください。(下記参照)
- 受信メールの音声読み上げは行いません。

● 受信したメールのリスト

メールを選ぶと、サブメニューが表示されます。

- メールを表示します。
- メールを返信します。
- メールを転送します。
- 選んだメールをロック/解除します。
- 差出人のメールアドレスをアドレス帳に登録します。
- 選んだメールを削除します。
- サブメニューを閉じます。

● 送信したメールのリスト

メールを選ぶと、サブメニューが表示されます。

- メールを表示します。
- メールを転送します。
- 選んだメールをロック/解除します。
- 選んだメールを削除します。
- サブメニューを閉じます。

位置情報が添付されているとき表示

- すべての未送信メールを送信します。
- 新しくメールを作成します。(41ページ)
- メール編集を終了し、トップメニューに戻ります。
- メールを送受信します。
- 送信箱のメールをすべて削除します。

アドレス帳を利用する



アドレス帳を選ぶ



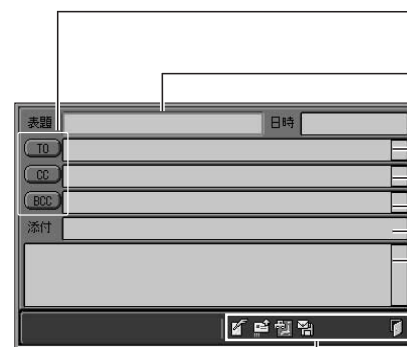
● メールアドレスのリスト

メールアドレスを選ぶと、サブメニューが表示されます。

- 氏名とメールアドレスを表示します。
- 選んだメールアドレスを削除します。
- サブメニューを閉じます。

- 新しいメールアドレスを追加します。
- 新しくメールを作成します。
- メールアドレスをすべて削除します。
- メール編集を終了し、トップメニューに戻ります。

メールの作りかた (メール作成画面)



- このボタンを選ぶと、アドレス帳からメールアドレスを入力できます。
- メールの題名を入力します。
- 相手のメールアドレスを入力します。
- CCを入力します。
- BCCを入力します。
- 添付する位置情報が表示されます。
- 本文を入力します。

- 本文に署名を追加します。(署名 39ページ)
- すぐにメールを送信します。
- 位置情報をメールに添付します。(42ページ)
- 送信箱にメールを保存します。(送信はされません)
- メール編集を終了し、前の画面に戻ります。