

ドコモnetメール（Webメール）ユーザーガイド

パソコンからご利用の場合

ドコモnetメール（Webメール）をパソコンのWebブラウザからお使いいただく場合の利用方法をご案内します。

▼ 基本的な操作 ▼ 便利な機能 ▼ 機能一覧

基本的な操作

メールを見る・送る

- ▶ メールを受信
- ▶メールの検索
- ▶ 添付ファイルのダウンロード
- ▶メールの作成と送信
- ▶メールの返信
- ▶メールの転送
- ▶ファイルの添付

ログイン / 設定する

- ▶ ログイン / ログアウト
- ▶ 差出人の設定
- ▶ 署名の設定
- ▶ メールパスワードの変更
- ▶ メールボックスの容量の確認

便利な機能

メールを整理する

- ▶メールの移動
- ▶ フォルダの作成 / 削除
- ▶ フォルダの編集 / 移動
- ▶ フラグを付ける / はずす
- ▶ タグの作成 / 削除
- ▶ タグの編集
- ▶ タグを付ける / はずす
- ▶メールの振り分け（フィルター）

連絡先を管理する

- ▶ 連絡先の作成 / 削除
- ▶ 連絡先の編集 / 移動
- ▶ アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

機能一覧

ログイン	ログイン / ログアウト	メールボックスの容量の確認	メールパスワードの変更
設定	テーマの表示設定	言語の表示設定	文字サイズの表示設定
	署名の設定	差出人の設定	オートコンプリート
	プレフィックス		
メールの閲覧	メールの受信	メールの検索	添付ファイルのダウンロード
	メール表示（スレッド）	ディスプレイネーム	一覧の分割表示
	スニペット表示	ハイライト通知	
メールの送信	メールの作成と送信	メールの返信	メールの転送
	ファイルの添付	下書きの保存	
メールの削除	メールの削除		
メールの整理	フォルダの作成 / 削除	フォルダの編集 / 移動	メールの移動
	メールの振り分け（フィルター）	フラグを付ける / はずす	
タグ	タグの作成 / 削除	タグの編集	タグを付ける / はずす
連絡先・アドレス帳の設定と編集	連絡先の作成 / 削除	連絡先の編集 / 移動	アドレスブックの作成 / 編集 / 削除
インポート / エクスポート	インポート / エクスポート		
通知や自動返信	メールの自動返信	メールの自動転送	
アカウント設定	外部アカウント追加	ペルソナ追加	
迷惑メール自動判定	迷惑メール自動判定		

メールの受信

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [更新] をクリックします。



STEP 3 メールが受信されます。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

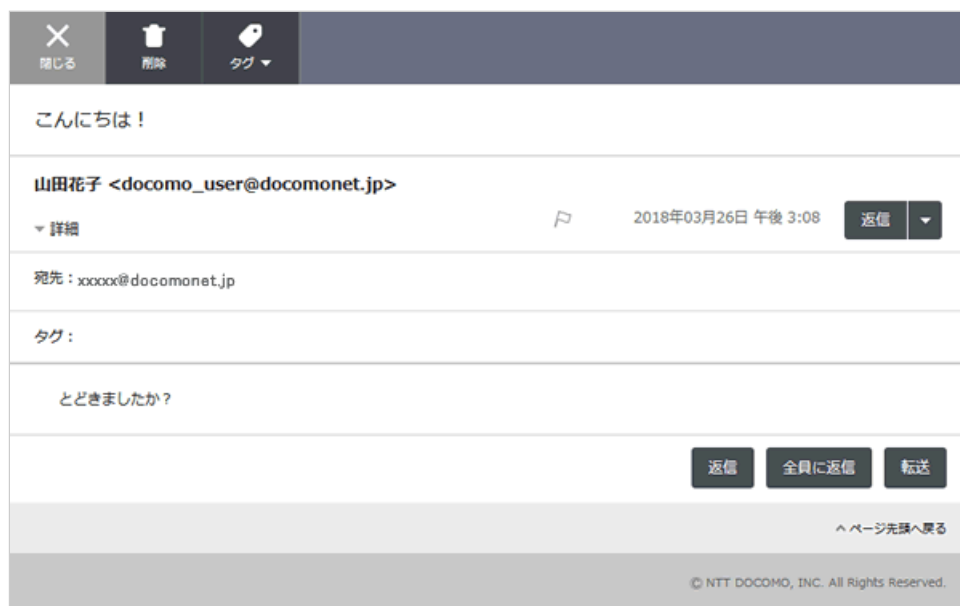
STEP 4 受信したメールにチェックを入れます。



STEP 5 [その他] - [別ウインドウで表示] をクリックします。



STEP 6 別ウィンドウで受信したメールが表示されます。



メール本文を別ウィンドウで表示したくない場合

以下のリンクを参考に画面を分割表示にすると、メール本文を画面下部または右側に表示できます。

▶ [一覧の分割表示](#)

メールの検索

▼ キーワードで検索する ▼ 条件を指定して検索する

キーワードで検索する

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘロログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 右上部の検索欄に検索したいキーワードを入力し、**[Q 検索]**をクリックします。



STEP 3 [From] [件名] [本文] [宛先, Cc] に入力したキーワードが含まれるメールが表示されます。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け (フィルター)



条件を指定して検索する

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [▼検索条件] をクリックします。



STEP 3 検索の詳細設定画面が表示されます。 検索に使用する条件を設定し、[検索] をクリックします。

保存した検索条件

条件検索

フォルダ:

受信箱

差出人:

ドコモひかり

宛先またはCC:

件名:

本文:

期間:

2018/03/01 ~ 2018/03/15

ステータス:

☐ フラグあり
☐ 未読
☐ 返信済み

添付ファイル:

☒ 添付あり

タグ:

タグが登録されていません

検索条件: AND OR

検索条件を保存

検索

STEP 4 検索結果が表示されます。

ドコモnet

メール

アドレスブック

設定

フォルダ

受信箱(6)

送信済みメール

下書き

ゴミ箱

新しいフォルダ

新規メール

更新

☐ フラグ
☐ 差出人

件名

先日の写真です かわいい！

添付ファイルのダウンロード

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 ファイルが添付されているメールを開きます。



STEP 3 メール本文と添付ファイルが表示されます。 添付ファイルをクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールアドレスの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

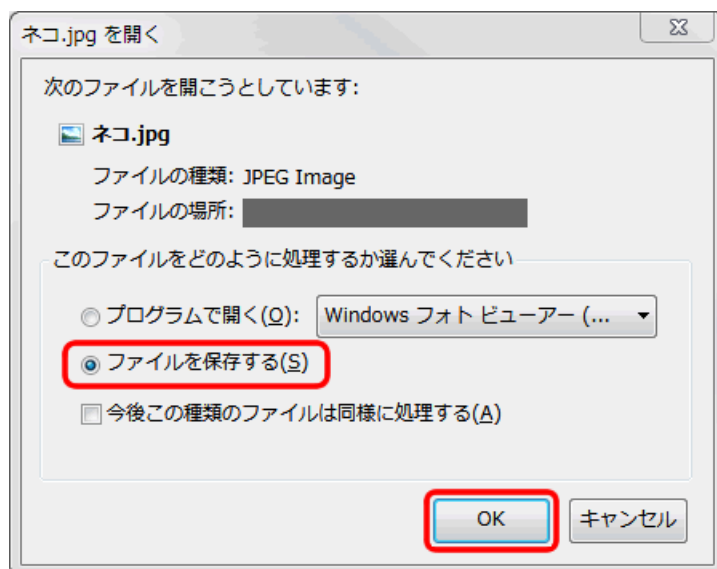
その他の機能

機能一覧

STEP 4

ファイルのダウンロード画面が表示されます。
 [ファイルを保存する]を選択し、[OK]をクリックします。

※ご利用のブラウザにより、ダウンロード画面は異なります。



メールの作成と送信

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [新規メール] をクリックします。



STEP 3 [宛先]、[件名]、本文を入力します。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルタ）

ドコモNet

メール アドレスブック 設定 ヘルプ ログアウト ドコモのホームページ

xxxxx@docomonet.jp

フォルダ

- 受信箱(1)
- 送信済みメール
- 下書き
- ゴミ箱
- 新しいフォルダ

タグ

- 新しいタグ
- 保存した検索条件

宛先 docomonet_user@docomonet.jp; CC, BCCを表示

件名 こんにちは！

添付 標準テキスト形式 署名 署名をつけない 優先度 標準

お元気ですか？

削除 キャンセル 下書き保存 送信

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4 [送信] をクリックします。

ドコモNet

メール アドレスブック 設定 ヘルプ ログアウト ドコモのホームページ

xxxxx@docomonet.jp

フォルダ

- 受信箱(1)
- 送信済みメール
- 下書き
- ゴミ箱
- 新しいフォルダ

タグ

- 新しいタグ
- 保存した検索条件

宛先 docomonet_user@docomonet.jp; CC, BCCを表示

件名 こんにちは！

添付 標準テキスト形式 署名 署名をつけない 優先度 標準

お元気ですか？

削除 キャンセル 下書き保存 送信

STEP 5 メールが送信され、[メッセージが送信されました。]と表示されましたら完了です。

メール アド

メッセージが送信されました。

新規メール 更新

差出人 件名

メールの返信

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

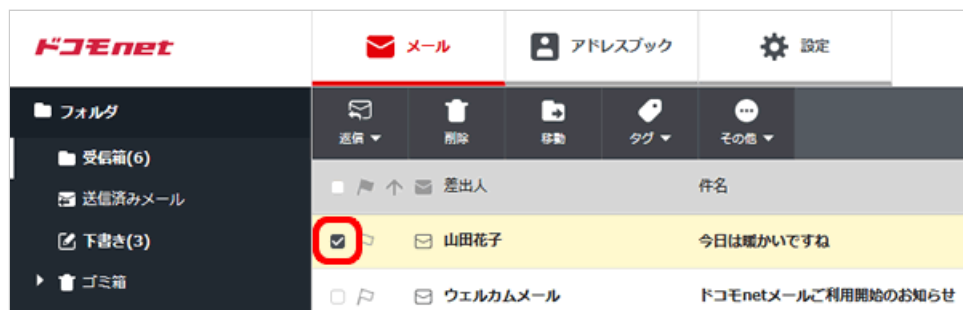
▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 返信したいメールにチェックします。



STEP 3 [返信] - [返信] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

元のメッセージが表示されますので、本文を入力し、[送信] をクリックします。

**STEP 5**

メールが差出人に返信され、[メッセージが送信されました。] と表示されましたら完了です。



メールの転送

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 転送したいメールにチェックします。



STEP 3 [返信] - [転送] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

【宛先】に転送したい相手のメールアドレスを入力し、本文を入力して【送信】をクリックします。



STEP 5

メールが送信され、【メッセージが送信されました。】と表示されましたら完了です。



ファイルの添付

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [新規メール] をクリックします。



STEP 3 [宛先]、[件名]、本文を入力します。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルタ）

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4 [添付] をクリックします。

Google ChromeまたはFireFoxをご利用の場合

添付したいファイルを、メール作成エリアにドラッグ&ドロップすることで、添付することができます。

すぐにファイルがアップロードされますので、▼STEP8に進んでください。

STEP 1 [添付ファイルの選択] 画面が表示されます。
[ファイルを選択] をクリックします。



STEP 2 メールに貼付したいファイルを選択し、[開く] をクリックします。

※画像は【ピクチャ】フォルダにある【ネコ.jpg】というファイルを添付する場合の例です。



STEP 3 [添付ファイルの選択] 画面に戻ったら、選択したファイルを確認し [OK] をクリックします。

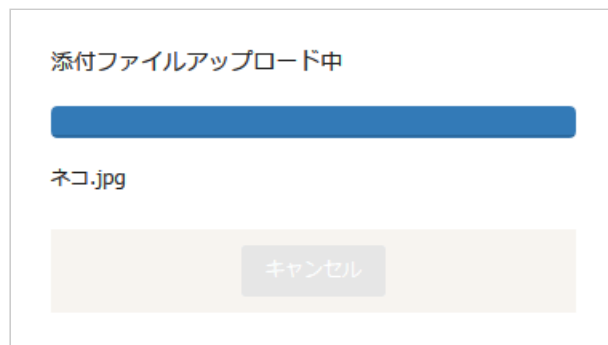


添付したファイルを削除したい場合

削除したいファイル名の右側の「× 削除」をクリックします。



STEP 4 添付ファイルがアップロードされます。



STEP 5 メールの作成画面に戻ります。 添付したファイルを確認し、「送信」をクリックします。



STEP 6

ファイルを添付したメールが送信され、[メッセージが送信されました。]と表示されましたら完了です。



ログイン / ログアウト

▼ ログイン ▼ ログアウト

ログイン

STEP 1

以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールのログイン画面を表示します。

▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

STEP 2

「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。



メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 3

ドコモnet（Webメール）の画面が表示されましたら、ログイン完了です。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集
/ 削除

その他の機能

機能一覧

初回ログイン時はメール一覧画面、2回目以降は前回ログイン時の最終画面が表示されます。

ログアウト

STEP 1 「ログアウト」をクリックします。



STEP 2 「ログアウトが完了しました～」と表示されましたら、ログアウト完了です。

ログアウトが完了しましたドコモのホームページに移動します。
しばらくたっても移動しない場合は以下のリンクをクリックしてください。

➤ [ドコモのホームページ](#)

差出人の設定

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [アカウント設定] 欄の [編集] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルタ）

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

アカウントの設定画面が表示されます。

「差出人名称」にメールの差出人として表示したい名前を入力し、
「OK」をクリックします。

STEP 5

「変更を保存しますか？」と表示されますので、「OK」をクリックします。

第一アカウント設定

メールアドレス xxxxx@docomonet.jp

アカウント名 デフォルト

メール送信時の設定

差出人名称 ドコモ p

メールメッ

返信先 ☐ メール

メールメッセージの差出人欄に表示される名称を指定

キャンセル OK

STEP 6

「変更が保存されました。」と表示されましたら完了です。

メールアドレス アド

アカウント設定

変更が保存されました。

署名の設定

▼ 署名の設定 ▼ 署名の削除

署名の設定

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** **【設定】** をクリックします。**STEP 3** **【署名】** をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する
連絡先の作成 / 削除
連絡先の編集 / 移動
アドレスブックの作成 / 編集 / 削除
その他の機能
機能一覧

STEP 4 「署名」画面が表示されます。
以下の表を参照して入力します。



署名を選択	署名を編集する場合に、編集したい署名を選択します。 ※初めて署名を設定する場合、選択の必要はありません。
名前	署名のタイトルを入力します。
形式	〔HTML形式〕または〔標準テキスト形式〕を選択します。 ※デフォルトでは〔標準テキスト形式〕が選択されています。
署名の内容	署名に表示させたい内容を入力します。

複数の署名を使用する場合

複数の署名を使用する場合は、〔新しい署名〕をクリックし、署名を新規作成します。

STEP 5

「署名の使用」で使用する署名を選択します。
 「署名の配置」で署名位置を選択し、「変更を保存」をクリックします。

- ※「新規メッセージ」に署名を設定すると、新規にメールを作成する場合に署名が挿入されます。
- ※「返信 / 転送」に署名を設定すると、受信したメールに返信・転送する場合に署名が挿入されます。

STEP 6

「詳細設定が保存されました。」と表示されましたら、設定完了です。

署名の削除

STEP 1

以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2

【設定】 をクリックします。

**STEP 3**

【署名】 をクリックします。



STEP 4

【署名】画面が表示されます。

【署名を選択】で削除したい署名を選択し、【削除】をクリックします。

STEP 5

【変更を保存】をクリックします。

STEP 6

【詳細設定が保存されました。】と表示されましたら、削除完了です。

ドコモnet

▼ メールアカウント

▼ メール

▼ 署名

▼ フィルター管理

メール

設定

詳細設定が保存されました。

署名

署名の作成

署名を選択

新しい署名1

名前

新しい署名1

本文を入力

メールパスワードの変更

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [メールアカウント] 欄の [パスワードを変更] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルタ）

メール	アドレスブック	設定	ヘルプ
-----	---------	-----------	-----

メールアカウント

メールアドレス変更 メールアドレス変更

メールパスワード変更 **パスワードを変更**

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集
/ 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

【ドコモnetマイページ】のログイン画面が表示されます。
ログインしてマイページからパスワードを変更してください。

ドコモnetマイページ

ドコモnet 文字サイズ変更 小 **中** 大

※ブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。

ドコモnetマイページ ログイン

ドコモnetマイページへのログイン方法が選択できます。
dアカウント(※1)またはドコモの回線(FOMA/Xi)をお持ちのお客さまはdアカウントまたはネットワーク暗証番号によるログインをおすすめします。

dアカウント/ドコモの回線(FOMA/Xi)
をお持ちのお客さま(※2)

dアカウント/ネットワーク暗証番号
によるログイン

※1 dアカウントとは、ドコモが提供するサービス共通のアカウントです。ドコモの端末、回線(FOMA/Xi)をお持ちでないお客さまも、無料で発行いただけます。dアカウントの発行は[こちら](#)よりお申込みください。

※2 インターネット・Wi-Fiからのご利用の場合はdアカウント、ドコモの回線(FOMA/Xi)をご利用のお客さまはネットワーク暗証番号でのログインとなります(ドコモnetを契約されたお客さまのみログインできます)。

会員登録証(※3)をお持ちのお客さま

会員登録証によるログイン

※3 「ドコモnet会員登録証」または「ドコモnet認証ID/パスワードのお知らせ(はがき)」が必要です。
2016年9月以降にドコモnetをご契約されたお客さまはdアカウントでのログインとなりますので、「ドコモnet会員登録証」は郵送してありません。

各種お問い合わせ先

●総合お問い合わせ(ドコモインフォメーションセンター) 受付時間:午前9時~午後8時(年中無休)

- ・ドコモの携帯電話からの場合(局番なし) 151(無料)
- ・一般電話などからの場合 0120-800-000

[ページトップへ](#)

メールボックスの容量の確認

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 使用中の容量が「使用中の容量/総容量」の形で表示されます。

※ [～件] は、表示しているフォルダ内のメールの件数です。



ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集
/ 削除

その他の機能

機能一覧



メールの移動

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

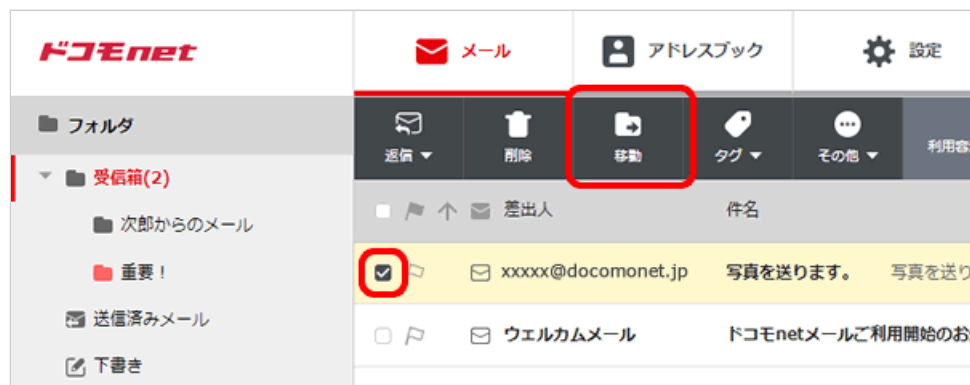
▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 移動したいメールにチェックを入れ【移動】をクリックします。



STEP 3 【メールのフォルダ移動】画面が表示されます。
【移動先のフォルダ】を選択し【OK】をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

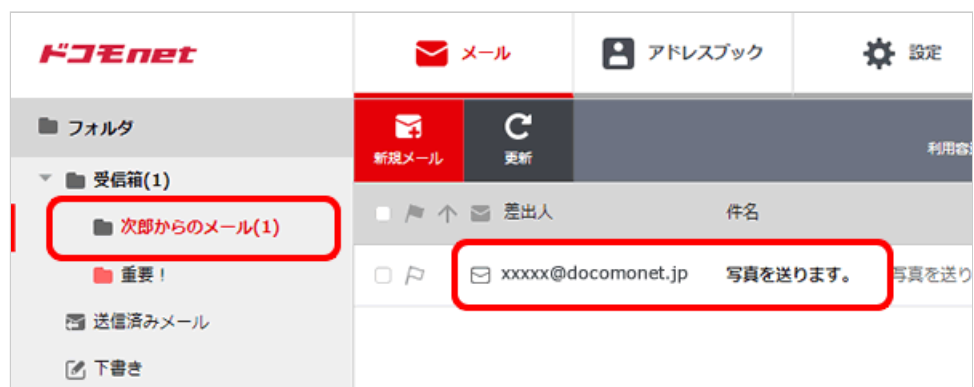
連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集
/ 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4 選択した移動先のフォルダにメールが表示されます。

フォルダの作成 / 削除

▼ フォルダの作成 ▼ フォルダの削除

フォルダの作成

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 **【受信箱】 右の【編集】**をクリックします。



STEP 3 **【新しいフォルダの作成】**をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する
連絡先の作成 / 削除
連絡先の編集 / 移動
アドレスブックの作成 / 編集 / 削除
その他の機能
機能一覧

STEP 4

「フォルダを新規作成」画面が表示されます。
以下の表を参照して各項目を設定し、「OK」をクリックします。

×

フォルダを新規作成

フォルダ名

重要！

色の設定

レッド

移動先のフォルダ

フォルダ

受信箱

送信済みメール

ゴミ箱

キャンセル

OK

フォルダ名	フォルダにつける名前を入力
色の設定	フォルダのアイコンの色を選択
移動先のフォルダ	フォルダの保存場所を選択

STEP 5 作成したフォルダが表示されます。

フォルダの削除

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)**メールアドレス、メールパスワードがわからない場合**

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** 削除したいフォルダ右の【編集】をクリックします。



STEP 3 [フォルダを削除] をクリックします。



STEP 4 フォルダが【ゴミ箱】へ移動します。



STEP 5

【ゴミ箱】 右の【編集】 - 【ゴミ箱を空にする】 をクリックします。

**STEP 6**

削除の確認画面が表示されます。
内容を確認し【OK】をクリックします。

**STEP 7**

フォルダが削除され、ゴミ箱が空になります。



フォルダの編集 / 移動

▼ フォルダの編集 ▼ フォルダの移動

フォルダの作成

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** 編集したいフォルダ右の【編集】をクリックします。**STEP 3** 【フォルダを編集】をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

「フォルダを編集」画面が表示されます。
「フォルダ名」、「色の設定」を編集し「OK」をクリックします。



STEP 5

編集したフォルダが表示されます。



フォルダの移動

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 移動したいフォルダ右の【編集】をクリックします。



STEP 3 【フォルダを編集】をクリックします。



STEP 4

「フォルダを編集」画面が表示されます。
「移動先のフォルダ」を選択し「OK」をクリックします。



STEP 5

選択した移動先にフォルダが表示されます。



フラグを付ける / はずす

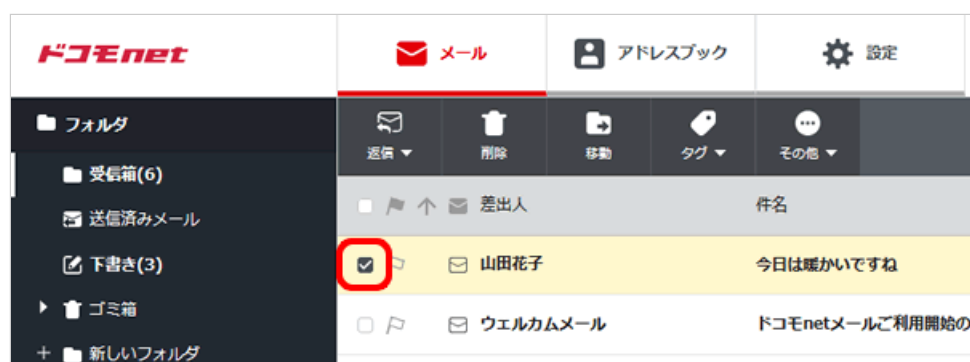
▼ フラグを付ける ▼ フラグをはずす

フラグを付ける

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** フラグを付けたいメールにチェックを入れます。**STEP 3** [その他] - [フラグをつける] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

「～件のメッセージにフラグが付けられました。」と表示され、チェックしたメールにフラグが付きます。



フラグをはずす

STEP 1

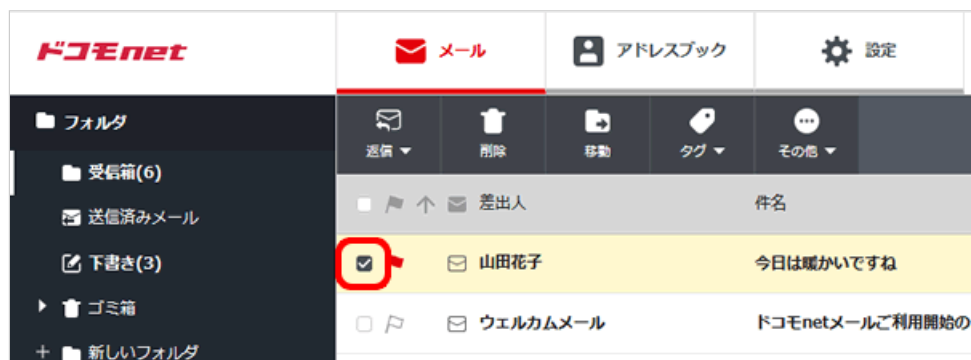
以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 フラグをはずしたいメールにチェックを入れます。**STEP 3** [その他] - [フラグをはずす] をクリックします。**STEP 4** [～件のメッセージからフラグが外されました。] と表示され、チェックしたメールのフラグがはずれます。

タグの作成 / 削除

▼ タグの作成 ▼ タグの削除

タグの作成

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 **「新しいタグ」** をクリックします。



ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）

STEP 3

【新しいタグの作成】画面が表示されます。

【タグ名】を入力して【色の設定】でタグの色を選択し【OK】をクリックします。

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集
/ 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

作成したタグが表示されます。



タグの削除

STEP 1

以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [【ドコモnetメール】へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

- ▶ メールアドレス・パスワードが不明な場合

STEP 2 削除したいタグ右の「編集」をクリックします。



STEP 3 「タグを削除」をクリックします。

**STEP 4**

削除の確認画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

**STEP 5**

タグが削除されます。



タグの編集

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 編集したいタグ右の「編集」をクリックします。



STEP 3 「タグを編集」をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

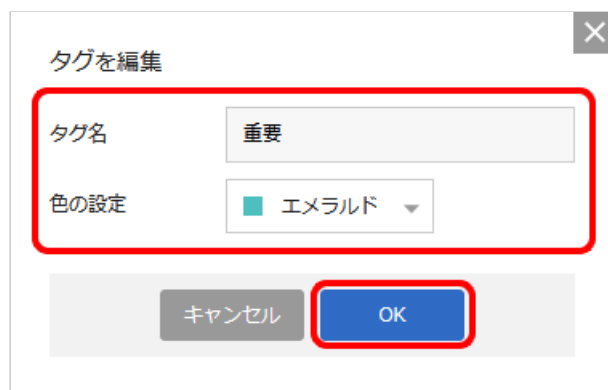
アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

「タグを編集」画面が表示されます。
「タグ名」を入力して「色の設定」でタグの色を選択し「OK」をクリックします。



STEP 5

編集したタグが表示されます。



タグを付ける / はずす

▼ タグを付ける ▼ タグをはずす

タグを付ける

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** タグを付けたいメールを開きます

メール本文を別ウィンドウで表示したくない場合

以下のリンクを参考に画面を分割表示にすると、メール本文を画面下部または右側に表示できます。

▶ [一覧の分割表示](#)

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

[メールの受信](#)[メールの検索](#)[添付ファイルのダウンロード](#)[メールの作成と送信](#)[メールの返信](#)[メールの転送](#)[ファイルの添付](#)

ログイン / 設定する

[ログイン / ログアウト](#)[差出人の設定](#)[署名の設定](#)[メールパスワードの変更](#)[メールボックスの容量確認](#)

メールを整理する

[メールの移動](#)[フォルダの作成 / 削除](#)[フォルダの編集 / 移動](#)[フラグを付ける / はずす](#)[タグの作成 / 削除](#)[タグの編集](#)[タグを付ける / はずす](#)[メールの振り分け（フィルター）](#)

STEP 3

メールが表示されます。[タグ] をクリックします。



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集
/ 削除

その他の機能

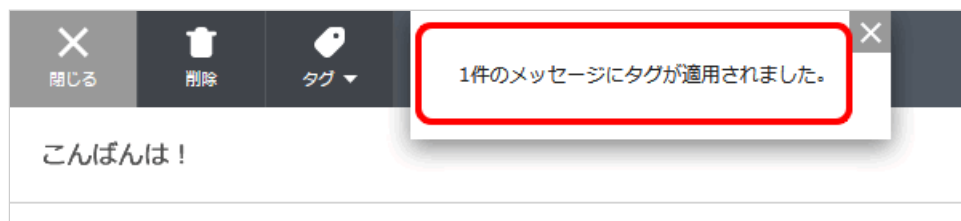
機能一覧

STEP 4

[タグ] が表示されます。
付けたいタグにチェックを入れ [適用] をクリックします。

**STEP 5**

[1件のメッセージにタグが適用されました。] と表示されます。

**STEP 6**

メールに付けたタグが表示されます。



STEP 7 付けたタグは「メール」画面の「件名」にも表示されます。



タグををはずす

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [【ドコモnetメール】へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 タグをはずしたいメールを開きます。



メール本文を別ウィンドウで表示したくない場合

以下のリンクを参考に画面を分割表示にすると、メール本文を画面下部または右側に表示できます。

▶ [一覧の分割表示](#)

STEP 3 メールが表示されます。[タグ] をクリックします。



STEP 4 [タグ] が表示されます。 はずしたいタグのチェックをはずし [適用] をクリックします。



STEP 5 [1件のメッセージにタグが適用されました。] と表示されます。



STEP 6 メールからタグがはずれます。



メールの振り分け（フィルター）

▼ フィルターの作成 / 実行 ▼ フィルターのステータス変更 ▼ フィルターの編集 ▼ フィルターの削除

フィルターの作成 / 実行

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [フィルター管理] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する
連絡先の作成 / 削除
連絡先の編集 / 移動
アドレスブックの作成 / 編集 / 削除
その他の機能
機能一覧

STEP 4 [フィルター管理] の [新しいフィルター] をクリックします。



STEP 5 [フィルター編集] 画面が表示されます。
以下の表を参照して各項目を設定し、[OK] をクリックします。

フィルター編集

フィルター名 山田次郎 詳細設定

フィルター条件の指定

差出人: 山田次郎 を含む ▼

宛先: を含む ▼

件名: を含む ▼

本文: を含む ▼

☒ すべて(添付ありなしを問わない)
 ☐ 添付ファイル付きメールを対象
 ☐ 添付ファイルのないメールを対象

アクション条件の指定※フォルダ削除時は削除対象フォルダを指定したアクション条件も削除されます

☒ 次のフォルダに保存する 山田次郎 ▼

☐ 次のタグをつける () { % * ! , ▼

☐ 既読にする

☐ フラグをつける

☐ 破棄する

☐ 以降のフィルターは処理しない

キャンセル OK

フィルター名	フィルターにつける名前を入力
フィルター条件の指定	条件を指定する項目に入力して「を含む」「を含まない」を選択し、添付ファイルについての条件を選択
アクション条件の指定	フィルター条件に一致したメールの処理方法を設定

STEP 6

「変更を保存しますか？」と表示されます。
「OK」をクリックします。

変更を保存しますか？

キャンセル OK

STEP 7

「変更が保存されました。」と表示されます。



STEP 8 [フィルターを実行] をクリックします。



STEP 9 [フィルターを実行] 画面が表示されます。 フィルターを実行するフォルダを選択し、[OK] をクリックします。



STEP 10 「フィルターの実行が完了しました。」と表示されます。



STEP 11 フィルター条件に一致したメールが、指定したフォルダーに移動します。



フィルターのステータス変更

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 **〔設定〕** をクリックします。



STEP 3 **〔フィルター管理〕** をクリックします。

**STEP 4**

「フィルター管理」でステータスを変更する「フィルター名」の「変更」をクリックします。

**STEP 5**

変更の確認画面が表示されます。
「OK」をクリックします。

**STEP 6**

「変更が保存されました。」と表示されましたら完了です。



フィルターの編集

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [フィルター管理] をクリックします。

**STEP 4**

「フィルター管理」で編集する「フィルター名」の「編集」をクリックします。

**STEP 5**

「フィルター編集」画面が表示されます。
以下の表を参照して各項目を設定し、「OK」をクリックします。

フィルター編集

フィルター名

山田次郎

詳細設定

フィルター条件の指定

差出人

山田次郎

を含む

宛先

を含む

件名

を含む

本文

を含む

☒ すべて(添付ありなしを問わない)

☐ 添付ファイル付きメールを対象

☐ 添付ファイルのないメールを対象

アクション条件の指定※フォルダ削除時は削除対象フォルダを指定したアクション条件も削除されます

☒ 次のフォルダに保存する

山田次郎

☐ 次のタグをつける

{ } { % * } ,

☐ 既読にする

☐ フラグをつける

☐ 破棄する

☐ 以降のフィルターは処理しない

キャンセル

OK

フィルター名	フィルターにつける名前を入力
フィルター条件の指定	条件を指定する項目に入力して「を含む」「を含まない」を選択し、添付ファイルについての条件を選択
アクション条件の指定	フィルター条件に一致したメールの処理方法を設定

STEP 6

「[変更を保存しますか?]」と表示されます。
[OK] をクリックします。

変更を保存しますか？

キャンセル OK

STEP 7

「[変更が保存されました。]」と表示されましたら完了です。



STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 「設定」をクリックします。



STEP 3 「フィルター管理」をクリックします。



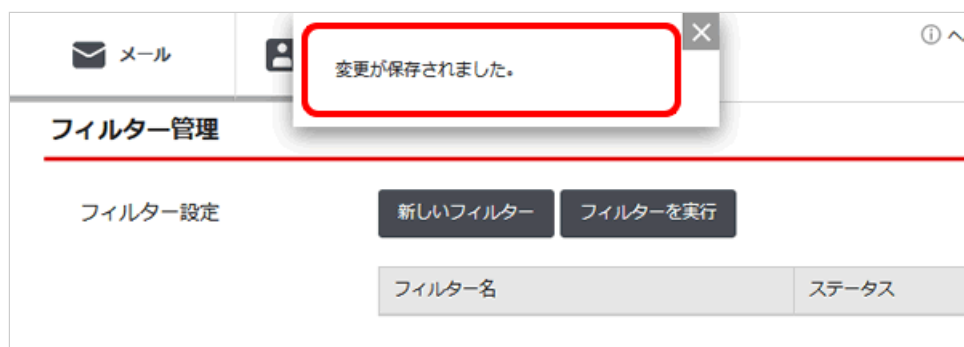
STEP 4 削除したい【フィルター名】の【× 削除】をクリックします。



STEP 5 削除の確認画面が表示されます。
【OK】をクリックします。



STEP 6 【変更が保存されました。】と表示されましたら完了です。



連絡先の作成 / 削除

▼ 連絡先の作成 ▼ 連絡先の削除

連絡先の作成

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** [\[アドレスブック\]](#) をクリックします。**STEP 3** [\[新規連絡先\]](#) をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4

連絡先の入力画面が表示されます。
各項目を任意で設定します。

 The screenshot shows the 'New Contact' form in the DocomoNet web interface. The form is titled '表示設定' (Display Settings) and includes a '名前' (Name) dropdown menu. Below the name field, there are '保存先' (Save to) and '連絡先' (Contact) buttons. The form is divided into sections for personal and company information. The '名前' section includes '山田' (Yamada) and '花子' (Hanako) in the '名前' field, and 'ヤマダ' (Yamada) and 'ハナコ' (Hanako) in the 'フリガナ' (Furigana) field. The '会社' (Company) section includes '会社' (Company) in the '会社' field, '会社 (フリガナ)' (Company (Furigana)) in the 'フリガナ' field, and '役職' (Position) in the '役職' field. The 'メールアドレス' (Email Address) section includes 'docomonet_user@docomonet.jp' in the 'メールアドレス' field, with a red 'x' icon indicating an error. Below the email field is a '+ メールアドレス' (Add Email Address) button. The '電話' (Phone) section includes '01234567890' in the '電話' field, with a red 'x' icon indicating an error.

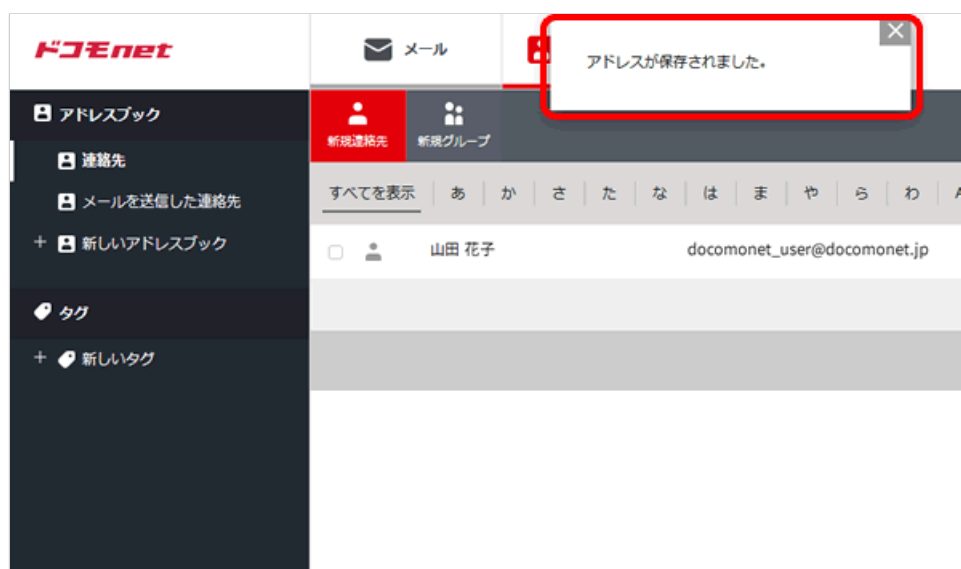
STEP 5

「保存」をクリックします。



STEP 6

画面上部に「アドレスが保存されました。」と表示され、アドレスブックに連絡先が表示されます。



連絡先の削除

STEP 1

以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [【ドコモnetメール】へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ メールアドレス・パスワードが不明な場合

STEP 2 「アドレスブック」をクリックします。



STEP 3 削除したい連絡先にチェックし、「削除」をクリックします。



STEP 4 「アドレスを本当に削除してもよろしいですか？」と表示されます。「OK」をクリックします。



STEP 5 連絡先が削除されます。



連絡先の編集 / 移動

▼ 連絡先の編集 ▼ 連絡先の移動

連絡先の編集

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** [\[アドレスブック\]](#) をクリックします。**STEP 3** 編集する連絡先をチェックし、[\[編集\]](#) をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

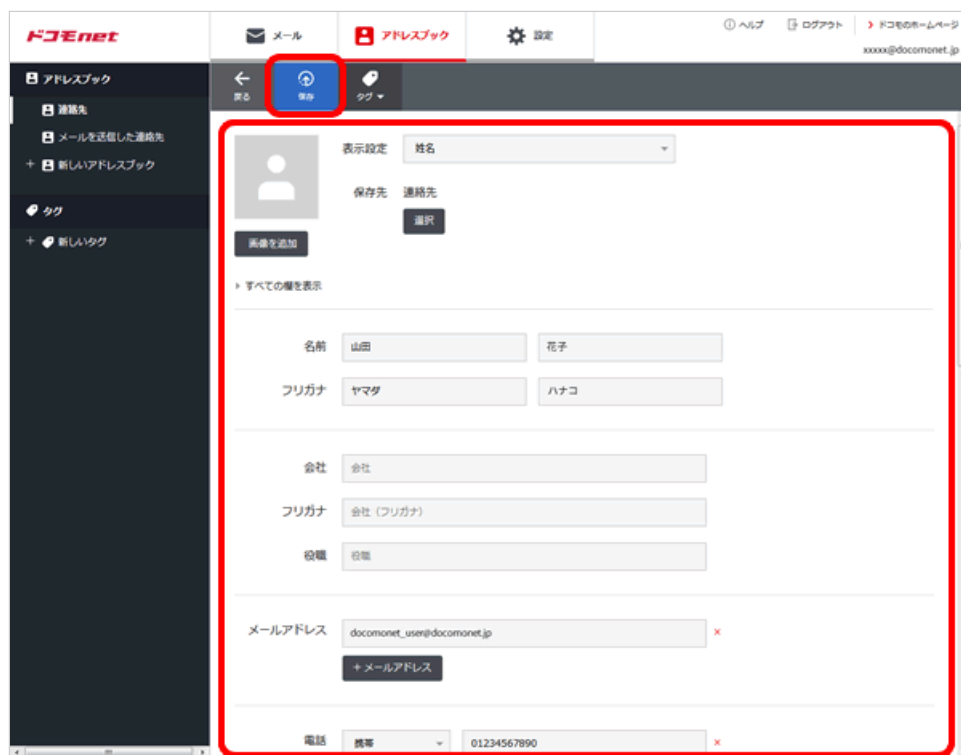
アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

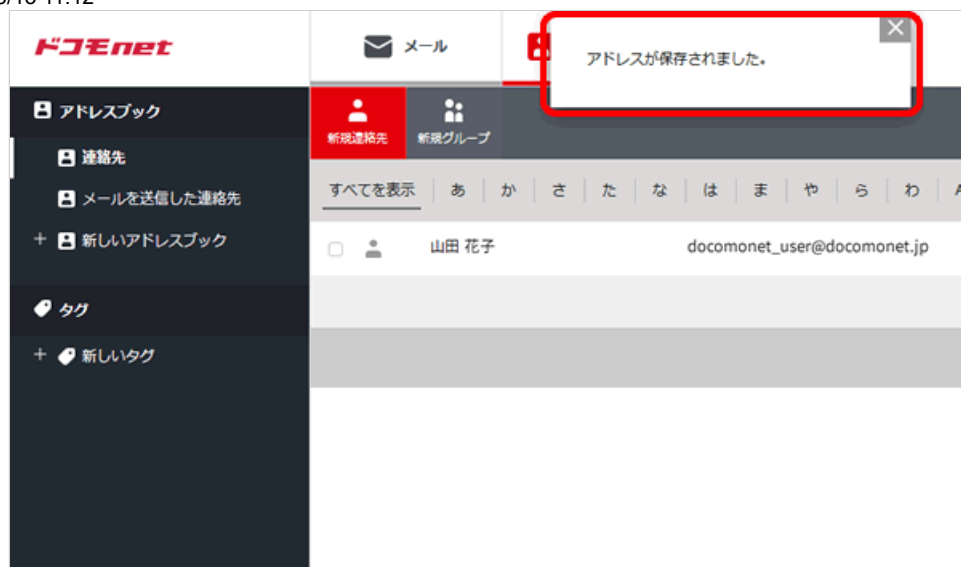
STEP 4

連絡先の編集画面が表示されます。
設定項目を編集し、[保存] をクリックします。



STEP 5

画面上部に「アドレスが保存されました。」と表示され、編集完了です。



連絡先の移動

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [アドレスブック] をクリックします。



STEP 3

移動する連絡先にチェックし、[移動] をクリックします。

**STEP 4**

【アドレスブック】画面が表示されます。
移動先のアドレスブックを選択し、[OK] をクリックします。

**STEP 5**

【アドレスが「～」に移動しました。】と表示されます。
STEP4で選択したアドレスブックをクリックします。



STEP 6 移動した連絡先が表示されていることを確認して完了です。



アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

▼ アドレスブックの作成 / 編集 ▼ アドレスブックの削除

アドレスブックの作成 / 編集

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [\[アドレスブック\]](#) をクリックします。



STEP 3 [\[新しいアドレスブック\]](#) をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

作成してあるアドレスブックを編集する場合

1. 編集するアドレスブックにカーソルを当てて「編集」をクリックし、「アドレスブック名等の編集」をクリックします。



2. 「アドレスブック名等の編集」画面が表示されます。

「アドレスブック名」と「色の設定」を編集して「OK」をクリックし、STEP5へお進みください。

×

アドレスブック名等の編集

アドレスブック名

ドコモnetメール

色の設定

■ レッド

▼

新しいアドレスブックの場所

■ アドレスブック

▼

■ 連絡先

■ ドコモnetメール

■ メールを送信した連絡先

キャンセル

OK

STEP 4

「新しいアドレスブックの作成」画面が表示されます。
下記の表を参照して各項目を設定し、「OK」をクリックします。

×

新しいアドレスブックの作成

アドレスブック名

ドコモnetメール

色の設定

■ レッド

▼

新しいアドレスブックの場所

■ アドレスブック

■ 連絡先

■ メールを送信した連絡先

キャンセル

OK

アドレスブック名	アドレスブックの名前を入力
色の設定	アドレスブックのアイコンの色を選択

新しいアドレスブックの場所

アドレスブックの保存場所を選択

STEP 5 左メニューに、作成または編集したアドレスブックが表示されます。

アドレスブックの削除

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** [\[アドレスブック\]](#) をクリックします。

**STEP 3**

削除したいアドレスブックにカーソルを当てて「編集」をクリックし、「アドレスブックを削除」をクリックします。

**STEP 4**

「アドレスブックを本当に削除してもよろしいですか？」と表示されます。
「OK」をクリックします。

**STEP 5**

アドレスブックが削除されます。

テーマの表示設定

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [表示] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）

ドコモnet

メール アドレスブック 設定

メールアカウント

メール

署名

フィルター管理

迷惑メール自動判定

アカウント設定

自動転送設定

表示

インポート/エクスポート

メールアカウント

メールアドレス変更 [メールアドレス変更](#)

メールパスワード変更 [パスワードを変更](#)

メール

メールの表示形式 ☐ HTML (可能な場合) ☒ テキスト

メール ☒ メッセージ

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4 「テーマ」のプルダウンをクリックします。

表示

テーマ **Monochrome**

言語 **日本語**

文字サイズ ☐ 小 ☒ 中 (標準) ☐ 大

インポート/エクスポート

STEP 5 プルダウンメニューの中から、テーマを選択します。

表示

テーマ **Monochrome**

Plain

Monochrome

Sakura

Ocean

言語

文字サイズ ☐ 小 ☒ 中 (標準) ☐ 大

インポート/エクスポート

STEP 6 「変更を保存」をクリックします。

表示

テーマ Plain

言語 日本語

文字サイズ
☐ 小
☒ 中 (標準)
☐ 大

インポート / エクスポート

インポート

データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

ファイル 選択されていません ファイル選択

保存先のフォルダ 受信箱

インポート

エクスポート

データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

対象フォルダ 受信箱

エクスポート

ページ元へ戻る

変更を元に戻す キャンセル 変更を保存

STEP 7 「詳細設定が保存されました。」と表示されたら、設定完了です。

ドコモnet

メール

詳細設定が保存されました。

表示

テーマ Plain

言語 日本語

文字サイズ
☐ 小
☒ 中 (標準)
☐ 大

インポート / エクスポート

言語の表示設定

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [表示] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）

ドコモnet

メール アドレスブック 設定

メールアカウント

メール

署名

フィルター管理

迷惑メール自動判定

アカウント設定

自動転送設定

表示

インポート/エクスポート

メールアカウント

メールアドレス変更 [メールアドレス変更](#)

メールパスワード変更 [パスワードを変更](#)

メール

メールの表示形式 ☐ HTML (可能な場合) ☒ テキスト

メール ☒ メッセージ

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4 「言語」のプルダウンをクリックします。

表示

テーマ [Monochrome](#)

言語 [日本語](#)

文字サイズ ☐ 小 ☒ 中 (標準) ☐ 大

インポート/エクスポート

STEP 5 プルダウンメニューの中から、利用する言語を選択します。

表示

テーマ [Monochrome](#)

言語 [日本語](#) [英語](#)

文字サイズ ☒ 中 (標準) ☐ 大

インポート/エクスポート

STEP 6 「変更を保存」をクリックします。

表示

テーマ Monochrome

言語 英語

文字サイズ
☐ 小
☒ 中 (標準)
☐ 大

インポート / エクスポート

インポート

データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

ファイル 選択されていません ファイル選択

保存先のフォルダ 受信箱

インポート

エクスポート

データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

対象フォルダ 受信箱

エクスポート

[ページ先頭へ戻る](#)

変更を元に戻す キャンセル 変更を保存

STEP 7

「[Advanced settings saved.] もしくは「詳細設定が保存されました。」と表示されたら、設定完了です。

ドコモnet

Mail

Advanced settings saved.

Display

Theme Monochrome

Language English

Font size
☐ Small
☒ Normal (Default)
☐ Large

Import / Export

文字サイズの表示設定

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [表示] をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）

ドコモnet

メール アドレスブック 設定

メールアカウント

メール

署名

フィルター管理

迷惑メール自動判定

アカウント設定

自動転送設定

表示

インポート/エクスポート

メールアカウント

メールアドレス変更 メールアドレス変更

メールパスワード変更 パスワードを変更

メール

メールの表示形式 ☐ HTML (可能な場合) ☒ テキスト

メール ☒ メッセージ

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

STEP 4 [文字サイズ] の [小・中（標準）・大] からサイズを選択します。

表示

テーマ Monochrome

言語 日本語

文字サイズ ☐ 小 ☒ 中 (標準) ☐ 大

インポート/エクスポート

STEP 5 [変更を保存] をクリックします。

表示

テーマ Monochrome

言語 日本語

文字サイズ
☐ 小
☐ 中 (標準)
☒ 大

インポート / エクスポート

インポート

データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

ファイル 選択されていません ファイル選択

保存先のフォルダ 受信箱

インポート

エクスポート

データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

対象フォルダ 受信箱

エクスポート

ページ先頭へ戻る

変更を元に戻す キャンセル 変更を保存

STEP 6 [詳細設定が保存されました。] と表示されたら、設定完了です。

ドコモnet

メール

詳細設定が保存されました。

自動転送設定

自動転送設定 新しい転送設定

自動転送設定名

表示

テーマ Monochrome

言語 日本語

オートコンプリート

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [\[設定\]](#) をクリックします。



STEP 3 [\[オートコンプリート\]](#) で [\[する\]](#) または [\[しない\]](#) を選択します。
画面下部の [\[変更を保存\]](#) をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルタ
ー）

メールアカウント

メールアドレス変更 [メールアドレス変更](#)

メールパスワード変更 [パスワードを変更](#)

メール

メールの表示形式
☐ HTML (可能な場合)
☒ テキスト
☐ しない

オートコンプリート [?](#)
☐ する ※スマートフォンでのご利用の場合、設定内容にかかわらずオートコンプリートはONとなります。
☒ しない

プレフィックス [?](#) >

[変更を元に戻す](#) [キャンセル](#) [変更を保存](#)

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集 / 削除

その他の機能

機能一覧

オートコンプリートを「する」に設定した場合

メール作成画面の「宛先」にメールアドレスの候補が表示されます。

The screenshot shows the email composition interface. A red box highlights the '宛先' (To) field, which displays a list of suggested email addresses: 'docomo_user@docomonet.jp' and 'docomo_user2@docomonet.jp'. The interface includes tabs for 'メール' (Email), 'アドレスブック' (Address Book), and '設定' (Settings). At the top right, there are links for 'ヘルプ' (Help), 'ログアウト' (Logout), and 'ドコモのホームページ' (Docomo Home Page). Below the suggestions, there are fields for '件名' (Subject) and '送信先' (Send to), and a '送信' (Send) button.

STEP 4 「詳細設定が保存されました。」と表示されましたら、設定完了です。

The screenshot shows the settings page with a confirmation message '詳細設定が保存されました。' (Detailed settings have been saved.) displayed in a red box. The page includes a sidebar with navigation links: 'メールアカウント' (Email Account), 'メール' (Email), '署名' (Signature), and 'フィルター管理' (Filter Management). The main content area shows settings for 'アドレス自動保存' (Address Auto-save) and 'オートコンプリート' (Auto-complete). The 'オートコンプリート' setting is currently set to 'しない' (No).

プレフィックス

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [\[設定\]](#) をクリックします。



STEP 3 [\[プレフィックス\]](#) にメール返信時の引用文前に付ける記号を入力します。[\[変更を保存\]](#) をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）

メールアカウント

メールアドレス変更 [メールアドレス変更](#)

メールパスワード変更 [パスワードを変更](#)

メール

メールの表示形式
☐ HTML (可能な場合)
☒ テキスト
☐ しない

プレフィックス

[変更を元に戻す](#) [キャンセル](#) [変更を保存](#)

連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集
/ 削除

その他の機能

機能一覧

プレフィックスとは？

メール返信時に引用文の前に付ける記号のことをいいます。

※ [/ 半角スラッシュ] に設定した場合、以下のような画面になります。

キャンセル 下書き保存 送信

宛先 山田花子 <docomo_user@docomonet.jp> CC, BCCを表示

件名 Re: 元メッセージ

----- 元のメッセージ -----
 From: "山田花子" <docom...>
 宛先: <xxxxx@docomonet.jp>
 送信済み: 2018年03月15日
 件名: 今日は暖かいですね

----- 元のメ
 From: "山田
 宛先: <xxxx
 送信済み: 2018
 件名: 今日は暖かいですね

/ 今日は暖かいですね

STEP 4

「詳細設定が保存されました。」と表示されましたら、設定完了です。

ドコモnet

メール

オートコンプリート ☒ する ※スマートフォンでのご利用の場合、
☐ しない

プレフィックス

詳細設定が保存されました。

メールの削除

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

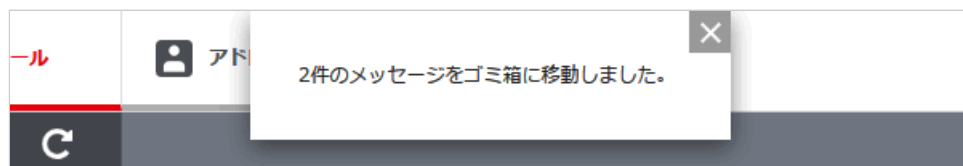
以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 削除したいメールにチェックし、[削除]をクリックします。



STEP 3 [~件のメッセージをゴミ箱に移動しました。]と表示されます。



ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け (フィルター)

STEP 4 【ゴミ箱】をクリックします。
ゴミ箱の中身が表示されますので、削除しても問題無いことを確認します。



連絡先を管理する

連絡先の作成 / 削除

連絡先の編集 / 移動

アドレスブックの作成 / 編集
/ 削除

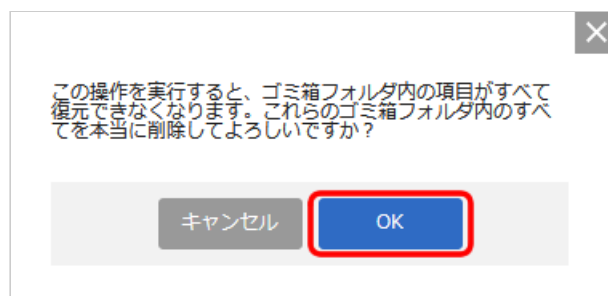
その他の機能

機能一覧

STEP 5 【編集】 - 【ゴミ箱を空にする】をクリックします。



STEP 6 確認画面が表示されますので、【OK】をクリックします。



STEP 7 ゴミ箱のメールが全て削除されます。



迷惑メール自動判定

▼ 迷惑メール自動判定設定 ▼ 迷惑メールのフィルタリング設定

迷惑メール自動判定設定

STEP 1

以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールのログイン画面を表示します。

▶ [\[ドコモnetメール\] へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2

【設定】をクリックします。



STEP 3

【迷惑メール自動判定】をクリックします。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）



連絡先を管理する
連絡先の作成 / 削除
連絡先の編集 / 移動
アドレスブックの作成 / 編集 / 削除
その他の機能
機能一覧

STEP 4 [迷惑メール自動判定の利用] をクリックします。



STEP 5 [迷惑メール自動判定] 画面が表示されます。
以下の表を参照して各項目を設定し、[OK] をクリックします。

迷惑メール自動判定

☒ 利用する

☐ 利用しない

☐ 件名に[meiwaku]の表示を行わない

キャンセル

OK

迷惑メール自動判定を利用すると、受信したメールのヘッダに迷惑メール度（X-OCN-SPAM-CHECK:○%）が付加され、件名（Subject）の先頭に[meiwaku]の表示が追加されます。

Webメールをご利用のお客さまはメールフィルタ設定をすることにより、迷惑メールを振り分けることができます。メールソフトをご利用のお客さまはメールソフトのフィルタリング機能を利用することにより、迷惑メールを振り分けることができます。

[Webメールでのメールフィルタ設定方法](#)

[迷惑メール自動判定サービス内容およびメールソフトでのフィルタリング例](#)

PDFファイルを開くにはAdobeReaderが必要です。

利用する	迷惑メールの自動判定を利用する場合に選択
利用しない	迷惑メールの自動判定を利用しない場合に選択
件名に[meiwaku]の表示を行わない	迷惑メールの自動判定を利用するが、件名に[meiwaku]の表示をつけない場合はチェックする ※迷惑メールのフィルタリング設定を利用する場合はチェックしないください

STEP 6

「変更を保存しますか？」と表示されますので、【OK】をクリックします。

変更を保存しますか？

キャンセル

OK

STEP 7

「変更が保存されました。」と表示されたら、設定完了です。



迷惑メールのフィルタリング設定

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

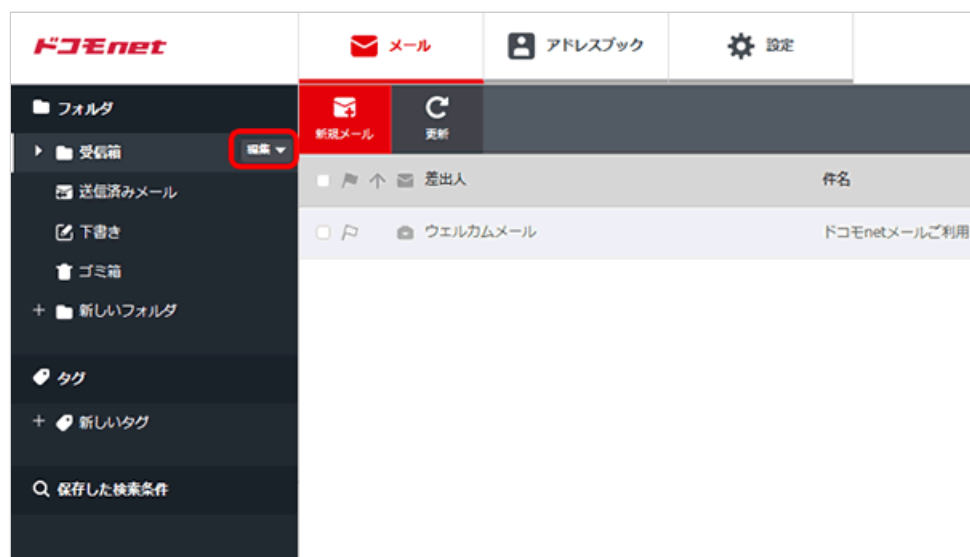
▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 迷惑メールを保存するためのフォルダを作成します。 既にフォルダを作成している方はSTEP5へお進みください。 受信箱の横にある「編集」をクリックします。



STEP 3 「新しいフォルダの作成」をクリックします。**STEP 4** 「フォルダを新規作成」画面が表示されます。「フォルダ名」に「迷惑メール」などの分かりやすい名前を付け、「OK」をクリックします。

 The screenshot shows a 'Create new folder' dialog box. The title is 'フォルダを新規作成'. There is a text input field for 'フォルダ名' (Folder name) containing '迷惑メール', which is highlighted with a red box. Below it is a dropdown menu for '色の設定' (Color setting) set to 'なし' (None). Under the heading '移動先のフォルダ' (Destination folder), there is a list of folders: 'Inbox' (highlighted in yellow), 'Sent mail', and 'Trash'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' (highlighted with a red box).
STEP 5 フォルダの作成が完了したら、「設定」をクリックします。



STEP 6 「フィルター管理」をクリックします。



STEP 7 「新しいフィルター」をクリックします。



STEP 8

「フィルター編集」画面が表示されます。以下の表を参照して各項目を設定し、[OK] をクリックします。

フィルター編集

フィルター名迷惑メール

詳細設定

フィルター条件の指定

差出人:

を含む

宛先:

を含む

件名:

[meiwaku]

を含む

本文:

を含む

☐ 添付ファイルあり

アクション条件の指定

☒ 次のフォルダに保存する

迷惑メール

☐ 次のタグをつける

☐ 既読にする

☐ フラグをつける

☐ 破棄する

☐ 以降のフィルターは処理しない

キャンセル

OK

フィルター名	「迷惑メール」など、フィルターにつける名前を入力
フィルター条件の指定	[件名] に [meiwaku] を入力し、[を含む] を選択
アクション条件の指定	[次のフォルダに保存する] にチェックし、迷惑メールを保存するフォルダを選択

STEP 9

「変更を保存しますか？」と表示されますので、[OK] をクリックします。

変更を保存しますか？

キャンセル

OK

STEP 10

「変更が保存されました。」と表示されたら、設定完了です。

ドコモnet

メール

アドレスブック

変更が保存されました。

メールアカウント

メール

番名

フィルター管理

迷惑メール自動判定

アカウント設定

自動転送設定

フィルター管理

フィルター設定

新しいフィルター

フィルターを実行

フィルター名	ステータス	編集
迷惑メール: 件名に「[meiwaku]」が含まれる場合	有効	変更



メールアドレス・パスワードが不明な場合

STEP 1

以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールのログイン画面を表示します。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

STEP 2

ログイン画面の「メールアドレス・パスワードの新規設定およびお忘れの方はこちら」をクリックします。



STEP 3

「[ドコモnetマイページ]」のログイン画面が表示されます。
ログインしてマイページからご確認ください。

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

メールを見る / 送る

メールの受信

メールの検索

添付ファイルのダウンロード

メールの作成と送信

メールの返信

メールの転送

ファイルの添付

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

差出人の設定

署名の設定

メールパスワードの変更

メールボックスの容量確認

メールを整理する

メールの移動

フォルダの作成 / 削除

フォルダの編集 / 移動

フラグを付ける / はずす

タグの作成 / 削除

タグの編集

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルタ－）

ドコモnetマイページ

ドコモnet

文字サイズ変更 小 中 大

※ブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。

ドコモnetマイページ ログイン

ドコモnetマイページへのログイン方法が選択できます。

dアカウント(※1)またはドコモの回線(FOMA/Xi)をお持ちのお客さまはdアカウントまたはネットワーク暗証番号によるログインをおすすめします。

dアカウント/ドコモの回線(FOMA/Xi)をお持ちのお客さま(※2)

dアカウント/ネットワーク暗証番号によるログイン

※1 dアカウントとは、ドコモが提供するサービス共通のアカウントです。ドコモの端末、回線（FOMA/Xi）をお持ちでないお客さまも、無料で発行いただけます。dアカウントの発行は[こちら](#)よりお申込みください。

※2 インターネット・Wi-Fiからのご利用の場合はdアカウント、ドコモの回線(FOMA/Xi)をご利用のお客さまはネットワーク暗証番号でのログインとなります(ドコモnetを契約されたお客さまのみログインできます)。

会員登録証(※3)をお持ちのお客さま

会員登録証によるログイン

※3 「ドコモnet会員登録証」または「ドコモnet認証ID/パスワードのお知らせ(はがき)」が必要です。

2016年9月以降にドコモnetをご契約されたお客さまはdアカウントでのログインとなりますので、「ドコモnet会員登録証」は郵送しておりません。

各種お問い合わせ先

●総合お問い合わせ（ドコモインフォメーションセンター）

受付時間：午前9時～午後8時（年中無休）

・ドコモの携帯電話からの場合（局番なし）151（無料）

・一般電話などからの場合 0120-800-000

ページトップへ

docomo

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

連絡先を管理する
連絡先の作成 / 削除
連絡先の編集 / 移動
アドレスブックの作成 / 編集 / 削除
その他の機能
機能一覧

ハイライト通知

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** **〔設定〕** をクリックします。**STEP 3** **〔ハイライト通知〕** で **〔する〕** または **〔しない〕** を選択し、**〔変更を保存〕** をクリックします。

メールアカウント

メールアドレス変更 [メールアドレス変更](#)

メールパスワード変更 [パスワードを変更](#)

メール

メールの表示形式 ☐ HTML (可能な場合)
☒ テキスト

一覧でのメッセージ操作 ☐ すぐに既読にする
☒ 既読にしない

ハイライト通知 ☒ する
☐ しない

画像の自動ダウンロード ☐ する
☒ しない

[変更を元に戻す](#) [キャンセル](#) [変更を保存](#)

STEP 4 「詳細設定が保存されました。」と表示されましたら、設定完了です。

ドコモnet

メール

メール

メールの表示形式 ☐ HTML (可能な場合)
☒ テキスト

メール ☒ メッセージ

詳細設定が保存されました。

下書きの保存

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [\[新規メール\]](#) をクリックします。



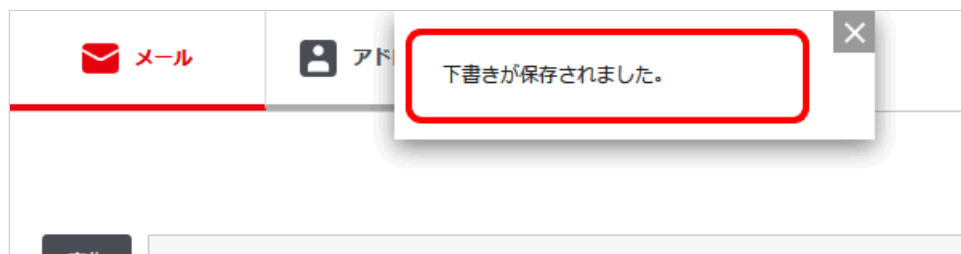
STEP 3 [\[宛先\]](#)、[\[件名\]](#)、本文を入力します。



STEP 4 「下書き保存」をクリックします。



STEP 5 「下書きが保存されました。」と表示されます。



STEP 6 「下書き」フォルダにメールが保存されます。



インポート / エクスポート

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

▼ インポート ▼ エクスポート

インポート

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** **「設定」** をクリックします。**STEP 3** **「インポート/エクスポート」** をクリックします。

ドコモnet

メール アドレスブック 設定

▼ メールアカウント

▼ メール

▼ 署名

▼ フィルター管理

▼ 迷惑メール自動判定

▼ アカウント設定

▼ 自動転送設定

▼ 表示

▼ **インポート/エクスポート**

メールアカウント

メールアドレス変更 [メールアドレス変更](#)

メールパスワード変更 [パスワードを変更](#)

メール

メールの表示形式 ☐ HTML (可能な場合) ☒ テキスト

メール ☒ メッセージ ☐ スレッド

STEP 4

【データの種類】でインポートするデータの種類を選択します。
ファイルの【ファイル選択】をクリックします。

インポート / エクスポート

インポート

データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

ファイル 選択されていません [ファイル選択](#)

保存先のフォルダ 受信箱

インポート

エクスポート

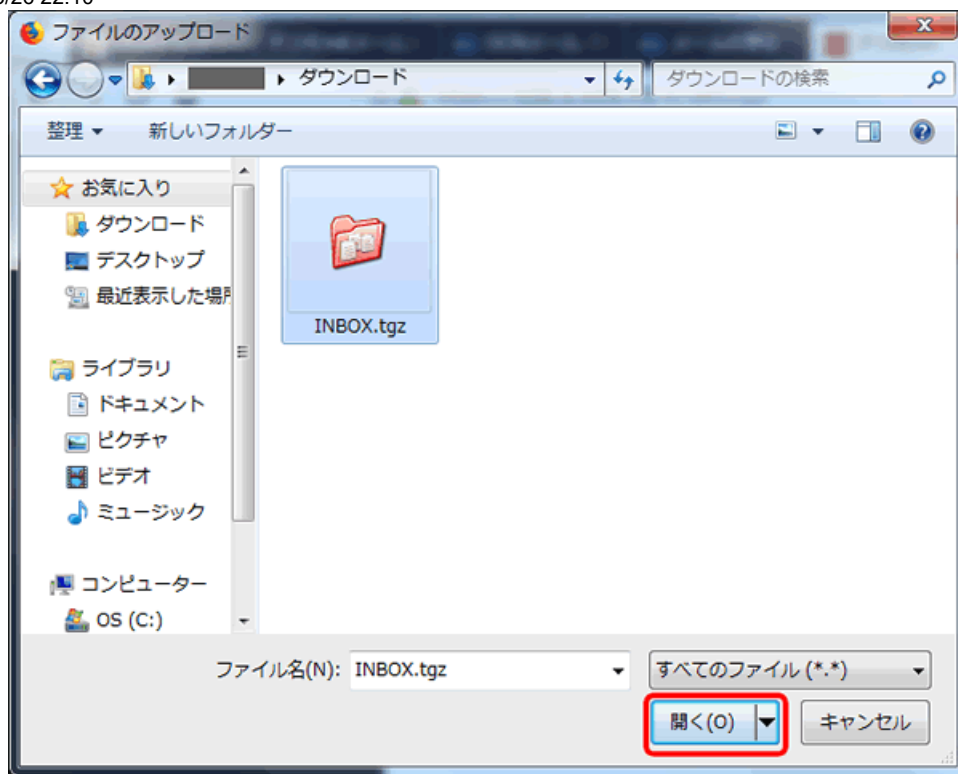
データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

対象フォルダ 受信箱

エクスポート

STEP 5

インポートするファイルを選択し、【開く】をクリックします。



STEP 6 「保存先のフォルダ」を選択し、「インポート」をクリックします。

インポート / エクスポート		
インポート	データの種類	☒ メール ☐ アドレスブック
	ファイル	INBOX.tgz ファイル選択
	保存先のフォルダ	受信箱
		インポート
エクスポート	データの種類	☒ メール ☐ アドレスブック
	対象フォルダ	受信箱
		エクスポート

STEP 7 「インポートに成功しました」と表示されましたら、インポート完了です。



インポート時に、[保存先のフォルダ]を「すべて」に指定した場合、既存のフォルダ内にインポートされます。

インポート時に、[保存先のフォルダ]を「すべて」以外に指定した場合、フォルダ配下にファイル名のフォルダが作成されます。

エクスポート

MacOSをご利用のお客様は、[ダウンロード後、"安全"なファイルを開く]のチェックを外して、自動解凍がされない設定にしてから行ってください。

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [ドコモnetメール] ヘログイン

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ メールアドレス・パスワードが不明な場合

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 「インポート/エクスポート」をクリックします。

ドコモnet

メール アドレスブック 設定

メールアカウント

メール

署名

フィルター管理

迷惑メール自動判定

アカウント設定

自動転送設定

表示

インポート/エクスポート

メールアカウント

メールアドレス変更 メールアドレス変更

メールパスワード変更 パスワードを変更

メール

メールの表示形式 ☐ HTML (可能な場合) ☒ テキスト

メール ☒ メッセージ ☐ スレッド

STEP 4 エクスポートしたい【データの種類】、【フォルダ】を選択し、【エクスポート】をクリックします。

インポート / エクスポート

インポート

データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

ファイル 選択されていません ファイル選択

保存先のフォルダ 受信箱

インポート

エクスポート

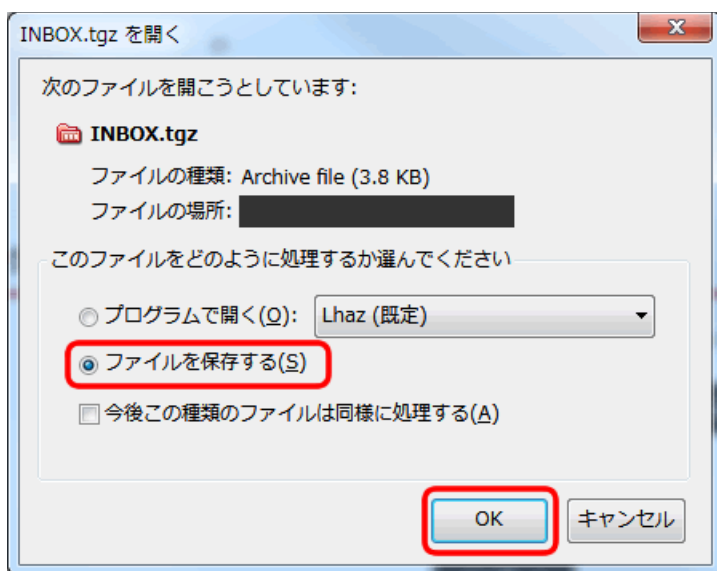
データの種類 ☒ メール ☐ アドレスブック

対象フォルダ 受信箱

エクスポート

STEP 5 ファイルのダウンロード画面が表示されますので、【ファイルを保存する】を選択し、【OK】をクリックします。

※ファイルのダウンロード画面は、ご利用のブラウザによって異なります。



メールの自動返信

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

[▼ メールの自動返信設定](#) [▼ メールの自動返信設定の解除](#)

メールの自動返信設定

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。[▶ \[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

[▶ メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** **【設定】** をクリックします**STEP 3** **【メール】** の **【自動返信メッセージの設定】** をクリックします。

メール	アドレスブック	設定
-----	---------	----

メールアカウント

メールアドレス変更 メールアドレス変更

メールパスワード変更 パスワードを変更

メール

メールの表示形式 ☐ HTML (可能な場合)

新規ウィンドウプレビュー ☐ しない

自動返信メッセージ ? 自動返信メッセージの設定

メール作成 ☐ HTML形式 ☐ フォント MS-Rゴシック ☐ サイズ

STEP 4

「自動返信メッセージ」画面が表示されます。
以下の表を参照して各項目を設定し、「OK」をクリックします。

×

自動返信メッセージ

☐ 自動返信メッセージを送信しない
☒ 自動返信メッセージを送信する

自動返信内容

ここに返信内容を入力します。

期間

2018/03/16 × ~ 2018/03/23 ×

キャンセル

OK

自動返信メッセージを送信する	選択
自動返信内容	自動返信したいメッセージを入力
期間	自動返信の開始日と終了日を選択

STEP 5

「変更を保存しますか？」と表示されます。
「OK」をクリックします。

**STEP 6**

「変更が保存されました。」と表示されましたら完了です。



メールの自動返信設定の解除

STEP 1

以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [【ドコモnetメール】へログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 【設定】をクリックします**STEP 3** 【メール】の【自動返信メッセージの設定】をクリックします。**STEP 4** 【自動返信メッセージを送信しない】を選択し【OK】をクリックします。

自動返信メッセージ

☒ 自動返信メッセージを送信しない
☐ 自動返信メッセージを送信する

自動返信内容

ここに返信内容を入力します。

期間

2018/03/16 ~ 2018/03/23

キャンセル OK

STEP 5

「変更を保存しますか？」と表示されます。
[OK] をクリックします。

変更を保存しますか？

キャンセル OK

STEP 6

「変更が保存されました。」と表示されましたら完了です。

メール

変更が保存されました。

一括でのメッセージ操作

☐ すぐに既読にする
☒ 既読にしない

ハイライト通知

メールの自動転送

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

[▼ メールの自動転送設定](#) [▼ メールの自動転送設定の削除](#)

メールの自動転送設定

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。[▶ \[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

[▶ メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** **【設定】** をクリックします。**STEP 3** **【自動転送設定】** の **【新しい転送設定】** をクリックします。

 メール	 アドレスブック	 設定
---	---	--

メールアカウント

メールアドレス変更 [メールアドレス変更](#)

自動転送設定

自動転送設定 [新しい転送設定](#)

自動転送設定名

STEP 4

〔自動転送設定〕画面が表示されます。
以下の表を参照して各項目を設定し、〔OK〕をクリックします。

×

自動転送設定

自動転送設定名

自動転送

転送先メールアドレス

xxxxxx@docomonet.jp

転送メールの保存

☒ 保存する

☐ 保存しない

転送の内容

☒ メッセージ全体を送る

☐ 本文のみ送る

☐ 選択したヘッダのみ送る

☐ Subject ☐ From ☐ To ☐ CC ☐ Reply-to ☐ Date

☐ 選択したヘッダと本文を送る

☐ Subject ☐ From ☐ To ☐ CC ☐ Reply-to ☐ Date

☐ [メールが到着しました]というメッセージを送る

☐ [New mail arrived]というメッセージを送る

転送の条件

☒ すべてのメールを転送する

☐ 以下の条件のときに転送する

条件1

ヘッダを選択

条件を選択

キーワード、メールアドレスなどの条件

条件2

ヘッダを選択

条件を選択

キーワード、メールアドレスなどの条件

☒ 条件1のみ

☐ 条件1と条件2のAND条件

☐ 条件1と条件2のOR条件

転送サイズ

最大

バイト

転送時間

☐ 指定する

0:00

~

0:00

☒ 指定しない

キャンセル

OK

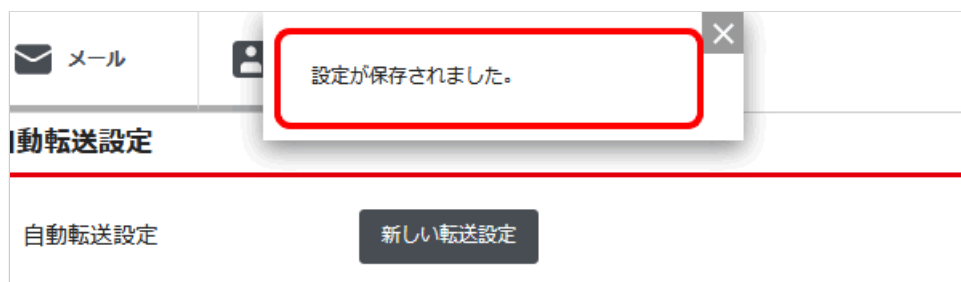
自動転送設定名	転送設定につける名前を入力
転送先メールアドレス	転送先のメールアドレスを入力
転送メールの保存	転送したメールをメールボックスに保存するかどうかを選択
転送の内容	転送するメールの内容を選択
転送の条件	転送する条件を指定する場合は設定
転送サイズ	転送するメールの最大サイズを設定
転送時間	転送する時間を指定する場合は設定

STEP 5

「設定を保存しますか」と表示されます。
[OK] をクリックします。



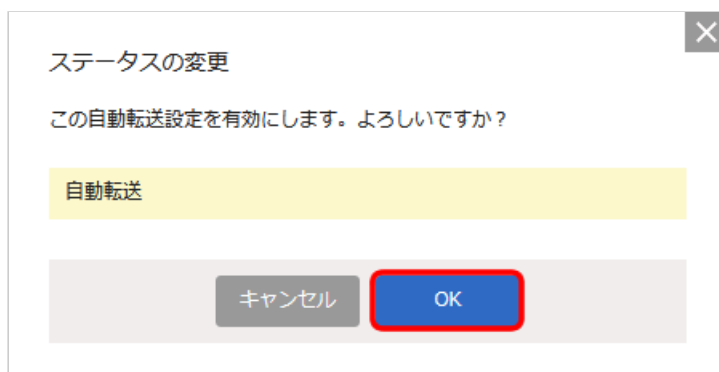
STEP 6 「設定が保存されました。」と表示されます。



STEP 7 設定した「自動転送設定名」の「変更」をクリックします。



STEP 8 「ステータスの変更」画面が表示されます。
「OK」をクリックします。



STEP 9

「設定が保存されました。」と表示されます。
設定した【自動転送設定名】が【有効】になりましたら完了です。



メールの自動転送設定の削除

STEP 1

以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2

【設定】をクリックします。

**STEP 3**

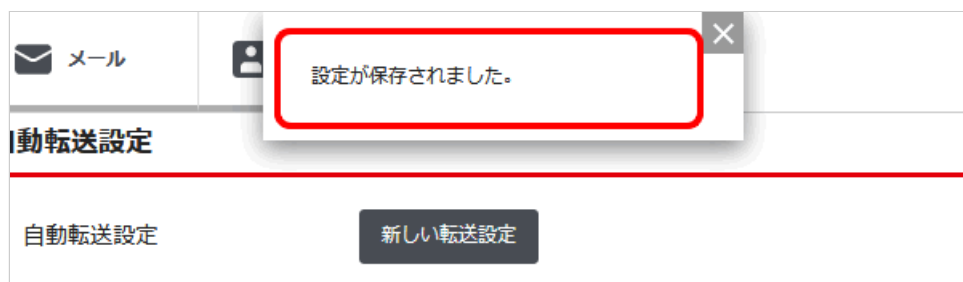
削除したい【自動転送設定名】の【× 削除】をクリックします。

**STEP 4**

削除の確認画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

**STEP 5**

「設定が保存されました。」と表示されましたら完了です。



外部アカウント追加

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)**STEP 2** [\[設定\]](#) をクリックします。**STEP 3** [\[アカウント設定\]](#) をクリックします。



STEP 4 「外部アカウントを追加」をクリックします。



STEP 5 「外部アカウント設定」画面が表示されます。 以下の表を参照して各項目を設定し、「OK」をクリックします。

外部アカウント設定

メールアドレス

xxxxx@xxx.xxx.ne.jp

アカウント名

新しい外部アカウント

アカウントの種類

☒ POP3 ☐ IMAP

アカウントのユーザー名

xxxxx@xxx.xxx.ne.jp

メールサーバー

pop.xxx.ne.jp

パスワード

●●●●●●●●

☐ パスワードを表示

詳細設定

☒ POPポートを変更

995

(995 がデフォルト)

☒ このサーバーにアクセスするときに暗号化接続 (SSL) を使用

設定をテスト

メッセージのダウンロード先

☐ 受信箱

☒ フォルダ: 新しい外部アカウント

☐ ダウンロード後にサーバー上のメッセージを削除

メール送信時の設定

差出人名称

山田花子

xxxxx@xxx.xxx.ne.jp

メールメッセージの差出人欄に表示される名称を指定

返信先

☐ メールメッセージの返信先欄の設定

xxxxx@docomonet.jp

キャンセル

OK

メールアドレス	設定を行うメールアドレスを入力
アカウント名	アカウント設定の一覧に表示する名前を入力
アカウントの種類	受信サーバーの種類（POPかIMAP）を選択
アカウントのユーザー名	設定を行うメールアカウントのユーザー名を入力
メールサーバー	メールサーバー名を入力
パスワード	メールパスワードを入力
詳細設定	ポート番号を変更する場合やSSLの使用する場合に設定
メッセージのダウンロード先	受信メールの保存先を選択
差出人名称	メール送信時の差出人名を入力
返信先	返信先を変更する場合に設定



STEP 6 「変更を保存しますか？」と表示されますので、[OK] をクリックします。



STEP 7 「変更が保存されました。」と表示されたら、設定完了です。



ペルソナ追加

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [アカウント設定] をクリックします。



連絡先を管理する
連絡先の作成 / 削除
連絡先の編集 / 移動
アドレスブックの作成 / 編集 / 削除
その他の機能
機能一覧

STEP 4 [ペルソナを追加] をクリックします。



STEP 5 [ペルソナ設定] 画面が表示されます。
以下の表を参照して各項目を設定し、[OK] をクリックします。

ペルソナ設定

ペルソナ名

メール送信時の設定

差出人名称

メールメッセージの差出人欄に表示される名称を指定

返信先 ☐ メールメッセージの返信先欄の設定

このペルソナを使用 ☐ 次のアドレスに送信されたメッセージに返信するとき、またはそれを転送するとき

複数のメールアドレスはカンマまたはセミコロンで区切って入力します

キャンセル OK

ペルソナ名	ペルソナ設定につける名前を入力
差出人名称	差出人として表示させる名称とメールアドレスを入力
返信先	返信先を変更する場合に設定
このペルソナを使用	ペルソナを使用するアドレスを指定する場合は、「次の～」にチェックし、入力欄にアドレスを入力

STEP 6

「変更を保存しますか？」と表示されますので、[OK] をクリックします。

変更を保存しますか？

キャンセル OK

STEP 7

「変更が保存されました。」と表示されたら、設定完了です。



STEP 8

ペルソナを設定すると、メール送信時に差出人のプルダウンから選択することができるようになります。



スニペット表示

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [メール] をクリックします。



ドコモnet

メール アドレスブック 設定

メールアカウント

メール

署名

フィルター管理

迷惑メール自動判定

アカウント設定

自動転送設定

表示

インポート/エクスポート

メールアカウント

メールアドレス変更 メールアドレス変更

メールパスワード変更 パスワードを変更

メール

メールの表示形式

HTML (可能な場合)

テキスト

STEP 4

「スニペット表示」で「する」または「しない」を選択します。
「変更を保存」をクリックします。

※デフォルトでは「する」が選択されています。



メール

メールの表示形式

HTML (可能な場合)

テキスト

メール

メッセージ

スレッド

ディスプレイネーム

表示名

メールアドレス

一覧の分割表示

上下に分割

左右に分割

分割しない

スニペット表示

する

しない

変更を元に戻す キャンセル 変更を保存

「する」「しない」の画面表示の違い

「する」を選択すると、一覧の「件名」に本文の一部が表示されます。

メール

アドレスブック

設定

ヘルプ

ログアウト

xxxxx@docom

新規メール

更新

利用容量: 0 % (6.5MB/1GB)

5件

送受信

差出人

件名

サイズ

☐

ウェルカムメール

ドコモnetメールご利用開始のお知らせ

2.9KB

☐

山田花子

こんばんは! テスト返信です。

2.9KB

☐

山田次郎

おはようございます! テスト返信です。

2.9KB

☐

山田次郎

こんにちは! これはテストです。

2.9KB

☐

山田次郎

Re: test どうもどうも-----元のメッセージ-----From: <test@-----

3.2KB

「しない」を選択すると、一覧の「件名」に件名のみが表示されます。

メール

アドレスブック

設定

ヘルプ

ログアウト

xxxxx@docom

新規メール

更新

利用容量: 0 % (6.5MB/1GB) 5件

差出人	件名	サイズ
☐ ウェルカムメール	ドコモnetメールご利用開始のお知らせ	2.9KB
☐ 山田花子	こんばんは！	2.9KB
☐ 山田次郎	おはようございます！	2.9KB
☐ 山田次郎	こんにちは！	2.9KB
☐ 山田次郎	Re: test	3.2KB

STEP 5

「詳細設定が保存されました。」と表示されましたら、設定完了です。

- メールアカウント
- メール
- 署名
- フィルター管理

メール

詳細設定が保存されました。

メール

メールの表示形式

☐ HTML (可能な場合)
 ☒ テキスト

メール

☒ メッセージ

メール表示（スレッド）

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 デフォルトでは、フォルダ内のメールはメッセージごとに表示されます。



STEP 3 [設定] をクリックします。

**STEP 4**

左メニューの「メール」をクリックし、「メール」項目で「スレッド」を選択します。
 「変更を保存」をクリックします。

**STEP 5**

「詳細設定が保存されました。」と表示されます。

**STEP 6**

「メール」をクリックします。
 フォルダ内のメールがスレッド表示に切り替わり、相手とやり取りした

メールの件数が差出人名の右側に表示されます。
メールを確認したい場合は、そのメールを開きます。



STEP 7

やり取りしたメールがスレッドで表示されます。
最新のメール以外は、クリックすると全文が表示されます。



スレッドに4件以上のメールがある場合

4件以上のメールがある場合は、上部に「～件のメッセージ」と表示されます。
クリックすると、格納されたメッセージが表示されます。



ディスプレイネーム

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [メール] をクリックします。

STEP 4

【ディスプレイネーム】で【表示名】または【メールアドレス】を選択します。【変更を保存】をクリックします。

※デフォルトでは【表示名】が選択されています。

【表示名】 【メールアドレス】 の画面表示の違い

【表示名】を選択すると、一覧の【差出人】に差出人名が表示されます。

新規メール 更新	
差出人	件名
ウェルカムメール	ドコモnetメールご利用
山田花子	こんばんは！ テスト
山田次郎	おはようございます！
山田次郎	こんにちは！ これは

【メールアドレス】を選択すると、一覧の【差出人】にメールアドレスが表示されます。

新規メール 更新	
差出人	件名
infomail@docomonet.jp	ドコモnetメールご利用
docomo_user@docomonet...	こんばんは！ テスト
docomo_user@docomonet...	おはようございます！
docomo_user2@docomone...	こんにちは！ これは

STEP 5 【詳細設定が保存されました。】と表示されましたら、設定完了です。

- メールアカウント
- メール
- 署名
- フィルター管理
- 迷惑メール自動判定
- アカウント設定

メール

詳細設定が保存されました。

メールアカウント

メールアドレス変更

メールアドレス変更

メールパスワード変更

パスワードを変更

一覧の分割表示

ユーザーガイド

パソコン / スマートフォン

STEP 1 以下のリンクをクリックし、ドコモnetメールにログインします。

▶ [\[ドコモnetメール\] ヘログイン](#)

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ [メールアドレス・パスワードが不明な場合](#)

STEP 2 [設定] をクリックします。



STEP 3 [メール] をクリックします。

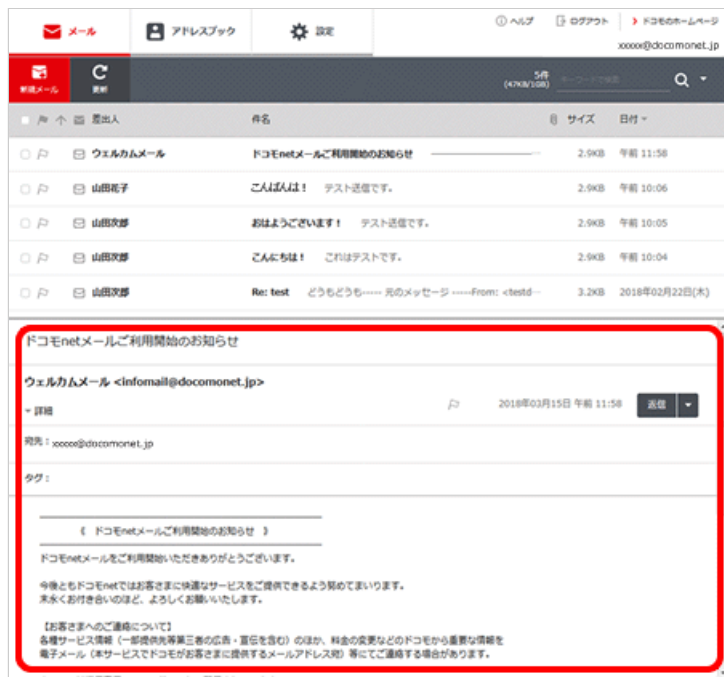
STEP 4

【一覧の分割表示】で分割表示の種類を選択します。
【変更を保存】をクリックします。

※デフォルトでは【分割しない】が選択されています。

【上下に分割】【左右に分割】の画面表示の違い

【上下に分割】を選択すると、一覧の下部にプレビュー画面が表示されます。



「左右に分割」を選択すると、一覧の右側にプレビュー画面が表示されます。



STEP 5

「詳細設定が保存されました。」と表示されましたら、設定完了です。

ドコモnet

メール

詳細設定が保存されました。

メールアカウント

メール

署名

フィルター管理

迷惑メール自動判定

アカウント設定

自動転送設定

表示

インポート/エクスポート

メール

メールの表示形式

メール

ディスプレイネーム

一覧の分割表示

HTML (可能な場合)

テキスト

メッセージ

スレッド

表示名

メールアドレス

上下に分割

左右に分割

分割しない