ドコモnet

ドコモnetメール（Webメール）ユーザーガイド

スマートフォンからご利用の場合

ドコモnetメール（Webメール）をスマートフォンの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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

便利な機能

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動
- 連絡先の削除
- アドレスブックの作成
- アドレスブックの編集
- アドレスブックの削除

機能一覧

ログイン・設定	ログイン / ログアウト	メールボックスの容量確認	文字サイズの表示設定
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
メールの送信	メールの作成と送信	メールの返信	メールの転送
	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	フォルダの編集と移動	フォルダの削除
	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	タグの編集	タグの削除
	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	連絡先の編集 / 移動	連絡先の削除
	アドレスブックの作成	アドレスブックの編集	アドレスブックの削除

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

メールの受信

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［更新］をタップし、受信箱を更新します。

STEP 3 メールを受信します。本文を表示するメールをタップします。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 4 メール本文が表示されます。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

メールの検索

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［検索］をタップします。

STEP 3 検索ボックスが表示されます。検索キーワードを入力し、［検索］をタップします。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

STEP 4　検索結果が表示されます。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

添付ファイルのダウンロード

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。ファイルが添付されたメールをタップします。

STEP 3 メール本文が表示されます。［添付ファイル］のファイル名をタップするとダウンロードされます。

※ダウンロード先は添付ファイルの種類によって異なります。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

メールの作成と送信

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［新規メール］をタップします。

STEP 3 メールの作成画面が表示されます。［宛先］、［件名］、［本文］を入力します。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

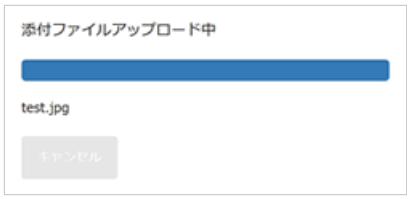
ファイルを添付する場合

1. メールの作成画面で［添付］をタップします。

2. ［ファイルを選択］をタップし、添付するファイルを選択します。

3. ［OK］をタップします。

4. ファイルがアップロードされます。



5. 選択したファイル名が表示されたことを確認し、次のSTEPへ進みます。

STEP 4 ［送信］をクリックします。

STEP 5 ［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。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

メールの返信

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。返信するメールをタップします。

STEP 3 メール本文が表示されます。［返信］をタップします。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

STEP 4 **メールの作成画面が表示されます。**
［本文］を入力し、［送信］をタップします。

※本文には元のメッセージが自動で入力されます。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 5 ［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。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

メールの転送

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。転送するメールをタップします。

STEP 3 メール本文が表示されます。［転送］をタップします。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

STEP 4

メールの作成画面が表示されます。
［宛先］と［本文］を入力し、［送信］をタップします。

※本文には元のメッセージが自動で入力されます。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 5 ［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。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

ログイン / ログアウト

▼ログイン　▼ログアウト

ログイン

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールのログイン画面を表示します。

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

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

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。

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 画面下の［ログアウト］をタップします。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

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。**

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

メールボックスの容量確認

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。画面中央の［利用容量］に、［使用率(使用中の容量/総容量)］の形で表示されます。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

フォルダの作成

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。
［☰メニュー］をタップします。

STEP 3 メニュー画面が表示されます。
［フォルダ］の［新しいフォルダ］をタップします。

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。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する

- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

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 指定した保存場所にフォルダが作成されたことを確認し、完了です。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

フォルダの編集と移動

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［メニュー］をタップします。

STEP 3 メニュー画面が表示されます。編集するフォルダの［編集］をタップします。

STEP 4 ［フォルダを編集］をタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

STEP 5 ［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、［移動先のフォルダ］を選択して［OK］をタップします。

STEP 6 編集したフォルダが表示されていることを確認し、完了です。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

フォルダの削除

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［メニュー］をタップします。

STEP 3 メニュー画面が表示されます。削除するフォルダの［編集］をタップします。

STEP 4 ［フォルダを削除］をタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

STEP 5 フォルダが［ゴミ箱］へ移動します。

STEP 6 ［ゴミ箱］の［編集］をタップします。

STEP 7 ［ゴミ箱を空にする］をタップします。

STEP 8 削除の確認画面が表示されます。
内容を確認し［OK］をタップします。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 9　フォルダが削除され、ゴミ箱が空になります。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

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 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

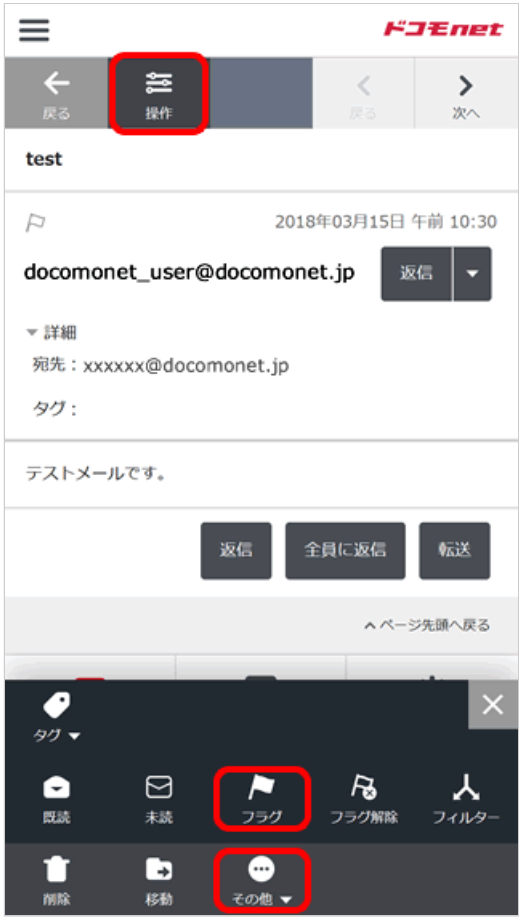
以下のリンクを参考にご確認ください。

▶メールアドレス・パスワードが不明な場合

STEP 2 受信箱が表示されます。
フラグを付けるメールをタップします。

STEP 3 メール本文が表示されます。
［操作］-［その他］-［フラグ］の順にタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動



STEP 4 ［1件のメッセージにフラグが付けられました。］と表示されましたら、完了です。

フラグをはずす

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

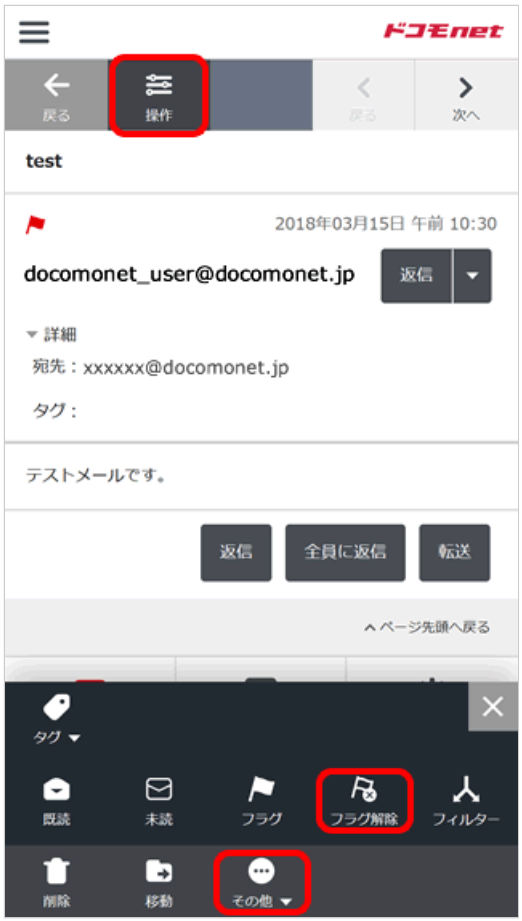
以下のリンクを参考にご確認ください。

▶ メールアドレス・パスワードが不明な場合

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 2 受信箱が表示されます。
フラグをはずすメールをタップします。

STEP 3 メール本文が表示されます。
［操作］-［その他］-［フラグ解除］の順にタップします。



STEP 4 ［1件のメッセージからフラグが外されました。］と表示されましたら、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

タグの作成

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［☰メニュー］をタップします。

STEP 3 メニュー画面が表示されます。［新しいタグ］をタップします。

STEP 4 ［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

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

ックします。

STEP 5 メニュー画面にタグが表示されたことを確認し、完了です。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

タグの編集

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［☰メニュー］をタップします。

STEP 3 メニュー画面が表示されます。編集するタグの［編集］をタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

STEP 4 ［タグを編集］をタップします。

STEP 5 ［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 6 メニュー画面でタグが編集されたことを確認し、完了です。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

タグの削除

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［☰メニュー］をタップします。

STEP 3 メニュー画面が表示されます。削除するタグの［編集］をタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

STEP 4 ［タグを削除］をタップします。

STEP 5 削除の確認画面が表示されます。［OK］をタップします。

STEP 6 メニュー画面でタグが削除されたことを確認し、完了です。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

タグを付ける / はずす

▼メールにタグを付ける ▼メールのタグをはずす ▼連絡先にタグを付ける ▼連絡先のタグをはずす

メールにタグを付ける

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

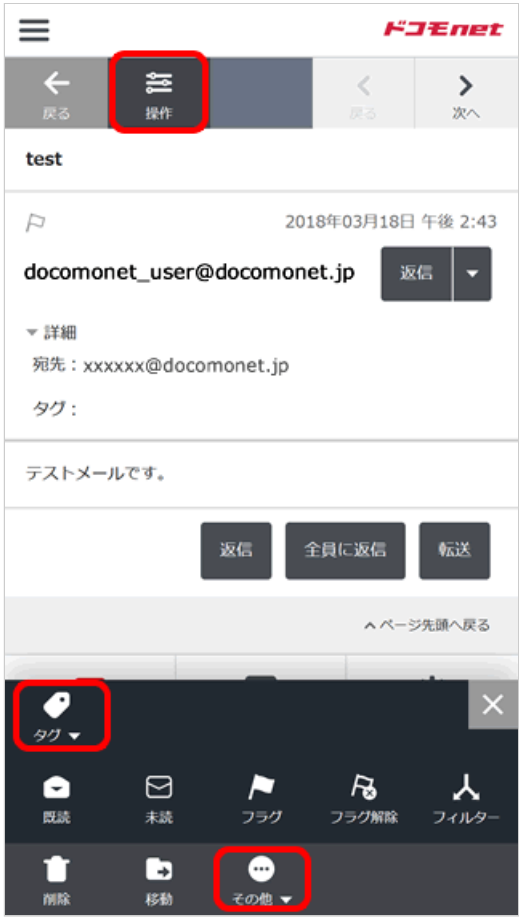
以下のリンクを参考にご確認ください。

▶メールアドレス・パスワードが不明な場合

STEP 2 受信箱が表示されます。
タグを付けるメールをタップします。

STEP 3 メール本文が表示されます。
［操作］-［その他］-［タグ］の順にタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動



STEP 4 **［タグ］画面が表示されます。**
付けたいタグにチェックを入れ、［適用］をタップします。

STEP 5 **［1件のメッセージにタグが適用されました。］と表示されましたら、**
完了です。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

メールのタグをはずす

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

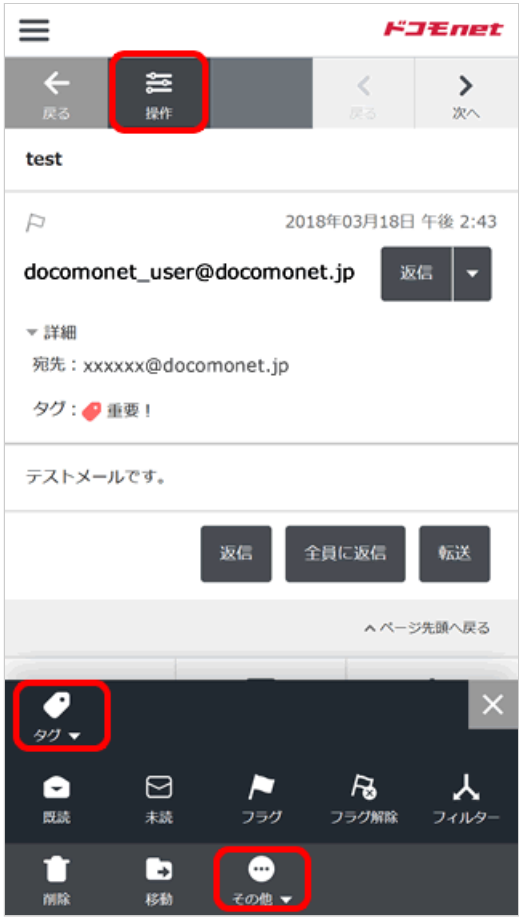
メールアドレス、メールパスワードがわからない場合

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 2 受信箱が表示されます。
タグをはずすメールをタップします。

STEP 3 メール本文が表示されます。
［操作］-［その他］-［タグ］の順にタップします。



STEP 4

［タグ］画面が表示されます。
はずしたいタグのチェックをはずし、［適用］をタップします。

STEP 5

［1件のメッセージにタグが適用されました。］と表示されましたら、
完了です。

連絡先にタグを付ける

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。
［アドレスブック］をタップします。

STEP 3 アドレスブック画面が表示されます。
タグを付ける連絡先をタップします。

STEP 4

連絡先の内容画面が表示されます。
［タグ］をタップします。

STEP 5

［タグ］画面が表示されます。
付けたいタグにチェックを入れ、［適用］をタップします。

STEP 6 ［アドレスにタグが適用されました。］と表示されましたら、完了です。

連絡先のタグをはずす

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［アドレスブック］をタップします。

STEP 3

アドレスブック画面が表示されます。
タグをはずす連絡先をタップします。

STEP 4

連絡先の内容画面が表示されます。
［タグ］をタップします。

STEP 5

［タグ］画面が表示されます。
はすしたいタグのチェックをはずし、［適用］をタップします。

STEP 6

［アドレスにタグが適用されました。］と表示されましたら、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

メールの振り分け（フィルター）

▼フィルターの作成　▼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

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［設定］をタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

STEP 3

［設定］画面が表示されます。
［フィルター管理］の［新しいフィルター］をタップします。

STEP 4

［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］をタップします。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

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 5 ［変更を保存しますか？］と表示されます。［OK］をタップします。

STEP 6

［変更が保存されました。］と表示されます。

STEP 7

［フィルターを実行］をタップします。

STEP 8

［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］をタップします。

STEP 9

［フィルターの実行が完了しました。］と表示されます。

STEP 10 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することを確認し完了です。

フィルターのステータス変更

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［設定］をタップします。

STEP 3

［設定］画面が表示されます。
［フィルター管理］でステータスを変更するフィルターの［変更］をクリックします。

STEP 4

［フィルターのステータスを変更します。よろしいですか？］と表示されます。［OK］をタップします。

STEP 5 ［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 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。
［設定］をタップします。

STEP 3

［設定］画面が表示されます。
［フィルター管理］で編集するフィルターの［編集］をクリックします。

STEP 4

［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］をタップします。

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 5 ［変更を保存しますか？］と表示されます。［OK］をタップします。

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。

フィルターの削除

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。
［設定］をタップします。

STEP 3

［設定］画面が表示されます。
［フィルター管理］で削除するフィルターの［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］をタップします。

STEP 5

［変更が保存されました。］と表示されましたら、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

連絡先の作成

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［アドレスブック］をタップします。

STEP 3 アドレスブック画面が表示されます。［新規連絡先］をタップします。

ユーザーガイド

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

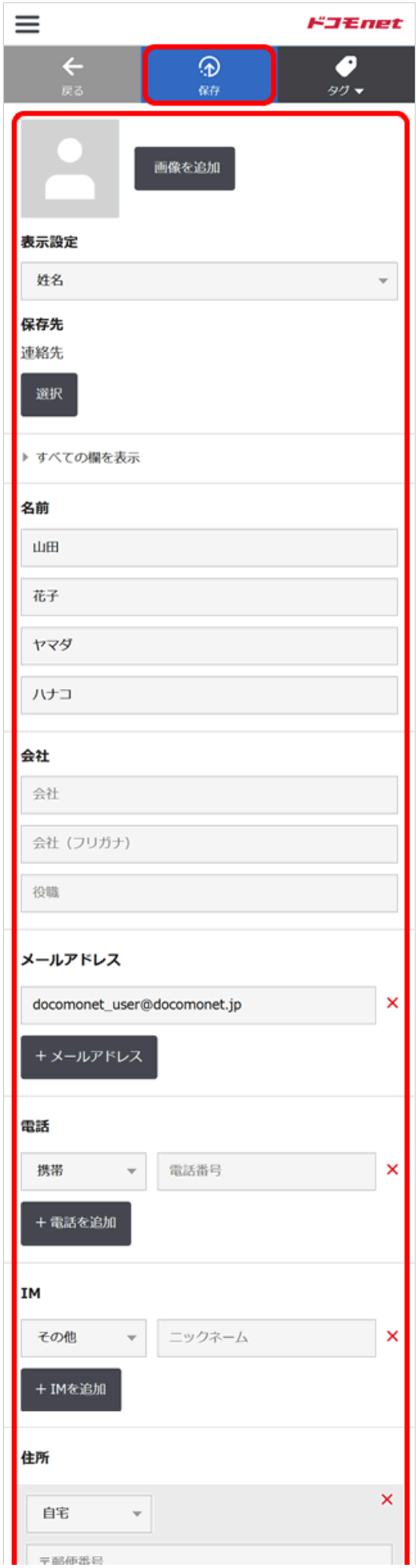
ログイン / 設定する
- ログイン / ログアウト
- メールボックスの容量確認

メールを整理する
- フォルダの作成
- フォルダの編集 / 移動
- フォルダの削除
- フラグを付ける / はずす
- タグの作成
- タグの編集
- タグの削除
- 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
- 連絡先の編集 / 移動

STEP 4 **新規連絡先の作成画面が表示されます。**
各項目を入力または選択し、［保存］をタップします。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧


ドコモnet
戻る
保存
タグ
画像を追加
表示設定
姓名
保存先
連絡先
選択
すべての欄を表示
名前
山田
花子
ヤマダ
ハナコ
会社
会社
会社（フリガナ）
役職
メールアドレス
docomonet_user@docomonet.jp
＋メールアドレス
電話
携帯
電話番号
＋電話を追加
IM
その他
ニックネーム
＋IMを追加
住所
自宅

STEP 5　［アドレスが保存されました。］と表示されましたら、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

連絡先の編集と移動

▼連絡先の編集　▼連絡先の移動

連絡先の編集

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。
［アドレスブック］をタップします。

STEP 3 ［≡メニュー］をタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

STEP 4

メニュー画面が表示されます。
編集する連絡先が保存されているアドレスブックをタップします。

STEP 5

選択したアドレスブック画面が表示されます。
編集する連絡先をタップします。

STEP 6

連絡先の内容画面が表示されます。
［編集］をタップします。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 7 **連絡先の編集画面が表示されます。**
各項目を編集し［保存］をタップします。

STEP 8 **［アドレスが保存されました。］と表示されましたら、完了です。**

連絡先の移動

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。
［アドレスブック］をタップします。

STEP 3 画面左上の［≡メニュー］をタップします。

STEP 4

メニュー画面が表示されます。
移動する連絡先が保存されているアドレスブックをタップします。

STEP 5

選択したアドレスブック画面が表示されます。
移動する連絡先をタップします。

STEP 6

連絡先の内容画面が表示されます。
［移動］をタップします。

STEP 7

移動先の選択画面が表示されます。
移動先を選択し［OK］をタップします。

STEP 8

［アドレスを「～」に移動しました。］と表示されましたら、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

連絡先の削除

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［アドレスブック］をタップします。

STEP 3 ［メニュー］をタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

STEP 4

メニュー画面が表示されます。
削除する連絡先が保存されているアドレスブックをタップします。

STEP 5

選択したアドレスブック画面が表示されます。
削除する連絡先をタップします。

STEP 6

連絡先の内容画面が表示されます。
［削除］をタップします。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 7 削除の確認画面が表示されます。［OK］をタップします。

STEP 8 アドレスブック画面から削除されたことを確認し、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

アドレスブックの作成

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［アドレスブック］をタップします。

STEP 3 ［≡メニュー］をタップします。

ユーザーガイド
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
ログイン / 設定する
ログイン / ログアウト
メールボックスの容量確認
メールを整理する
フォルダの作成
フォルダの編集 / 移動
フォルダの削除
フラグを付ける / はずす
タグの作成
タグの編集
タグの削除
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
連絡先の編集 / 移動

STEP 4 メニュー画面が表示されます。
［新しいアドレスブック］をタップします。

STEP 5 ［新しいアドレスブックの作成］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。

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 6 メニュー画面でアドレスブックが作成されたことを確認し、完了です。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

アドレスブックの編集

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［アドレスブック］をタップします。

STEP 3 ［メニュー］をタップします。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

メールボックスの容量確認

メールを整理する

フォルダの作成

フォルダの編集 / 移動

フォルダの削除

フラグを付ける / はずす

タグの作成

タグの編集

タグの削除

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

連絡先の編集 / 移動

STEP 4 メニュー画面が表示されます。
編集するアドレスブックの［編集］をタップします。

STEP 5 ［アドレスブック名等の編集］をタップします。

STEP 6 ［アドレスブック名等の編集］画面が表示されます。
以下の表を参照して各項目を編集し、［OK］をクリックします。

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

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 7 メニュー画面でアドレスブックが編集されたことを確認し、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

アドレスブックの削除

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［アドレスブック］をタップします。

STEP 3 ［メニュー］をタップします。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

メールボックスの容量確認

メールを整理する

フォルダの作成

フォルダの編集 / 移動

フォルダの削除

フラグを付ける / はずす

タグの作成

タグの編集

タグの削除

タグを付ける / はずす

メールの振り分け（フィルター）

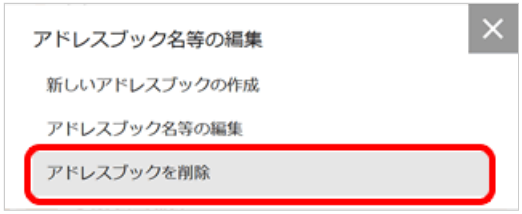
連絡先を管理する

連絡先の作成

連絡先の編集 / 移動

STEP 4 メニュー画面が表示されます。
削除するアドレスブックの［編集］をタップします。

STEP 5 ［アドレスブックを削除］をタップします。



STEP 6 削除の確認画面が表示されます。
［OK］をタップします。

STEP 7 メニュー画面でアドレスブックが削除されたことを確認し、完了です。

連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

メールの削除

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。削除するメールにチェックを入れ、［削除］をタップします。

ユーザーガイド

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

ログイン / 設定する

ログイン / ログアウト

メールボックスの容量確認

メールを整理する

フォルダの作成

フォルダの編集 / 移動

フォルダの削除

フラグを付ける / はずす

タグの作成

タグの編集

タグの削除

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

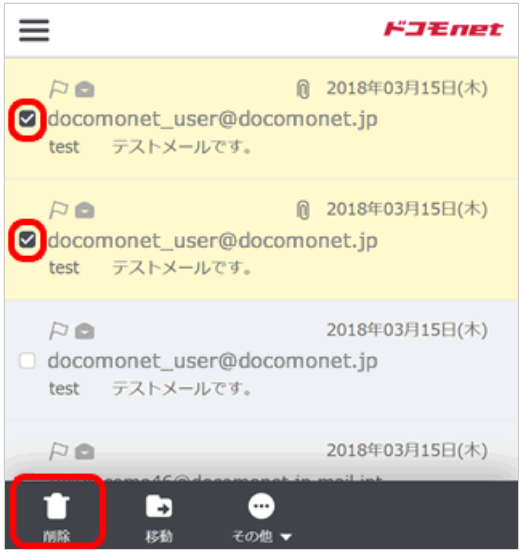
連絡先の編集 / 移動

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。

STEP 4 受信箱に戻ります。
［☰メニュー］をタップします。

STEP 5 メニュー画面が表示されます。
［フォルダ］の［ゴミ箱］をタップします。

STEP 6 ゴミ箱内のメールが表示されます。
削除するメールにチェックを入れ、［削除］をタップします。



連絡先の削除
アドレスブックの作成
アドレスブックの編集
アドレスブックの削除
その他の機能
機能一覧

STEP 7 ［～件のメッセージを削除しました。］と表示されましたら、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

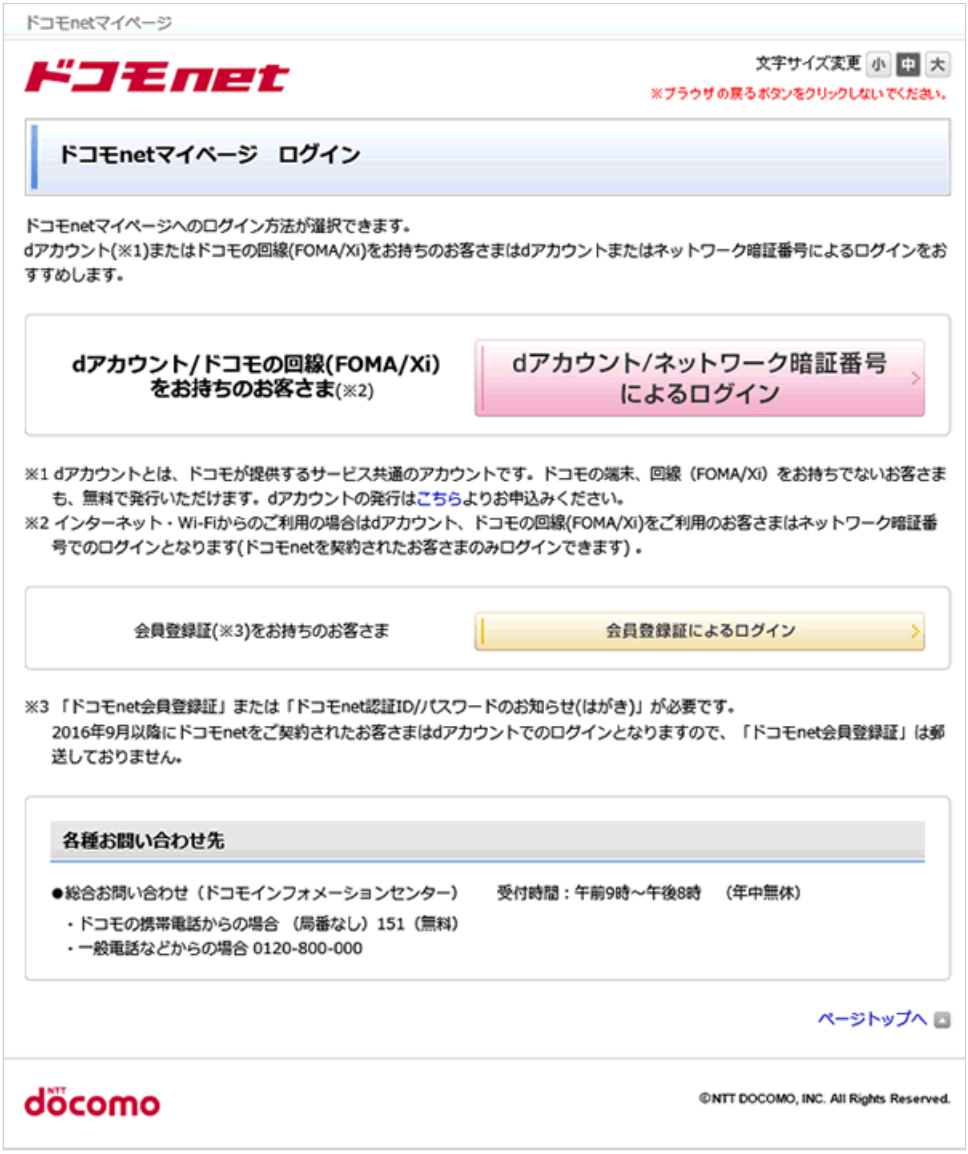
メールアドレス・パスワードが不明な場合

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］へログイン

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。



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.

docomo

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

文字サイズの表示設定

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。
［設定］をタップします。

STEP 3 ［設定］画面が表示されます。
［表示］の［文字サイズ］を選択し［変更を保存］をタップします。

STEP 4　［詳細設定が保存されました。］と表示されましたら、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.

ドコモnet

下書きの保存

STEP 1 スマートフォンで https://mail.docomonet.jp にアクセスし、ドコモnetメールにログインします。

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 2 受信箱が表示されます。［新規メール］をタップします。

STEP 3 メールの作成画面が表示されます。［宛先］、［件名］、［本文］を入力し、［下書き保存］をタップします。

STEP 4 ［下書きが保存されました。］と表示されましたら、完了です。

©NTT DOCOMO, INC. All Rights Reserved.