

メール一覧上での管理

受信したメールの削除やマーク付けなど、受信画面上から行えるメール管理について説明します。

●メールの削除

不要なメールを整理するには、メールを「ごみ箱」フォルダに移動する方法と、メールをサーバから完全に削除する方法の2つがあります。

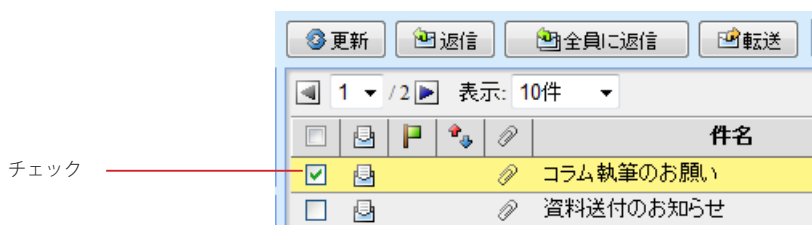
メールを「ごみ箱」に移動した場合、一旦「ごみ箱」フォルダに保管されます。後でそのメールが必要になった場合は、「ごみ箱」フォルダから他のフォルダに移動することができます。不要と思われるメールを一旦「ごみ箱」フォルダに入れておき、本当に不要であることがはっきりしてから「ごみ箱を空に」ボタンをクリックすれば完全に削除することができます。

メールを「削除」すると、メールは「ごみ箱」フォルダを経由せず、すぐにサーバから完全に削除されます。

□ごみ箱へ移動

不要なメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

1. メール一覧画面で「ごみ箱」フォルダへ移動するメールを選択します。



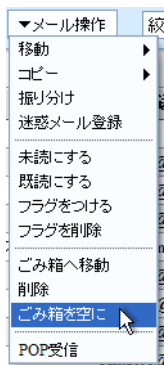
2. 〈メール操作〉メニューから〈ごみ箱へ移動〉をクリックすると、メールが「ごみ箱」フォルダへ移動されます。



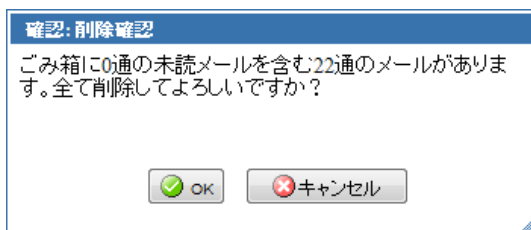
□ ごみ箱を空にする


メールを「ごみ箱」フォルダに移動しただけでは削除されません。ごみ箱を空にすると、メールが削除されます。

1. 〈メール操作〉メニューから〈ごみ箱を空に〉をクリックします。



2. メールの削除を確認するメッセージが表示されます。削除するには〈OK〉ボタンをクリックします。



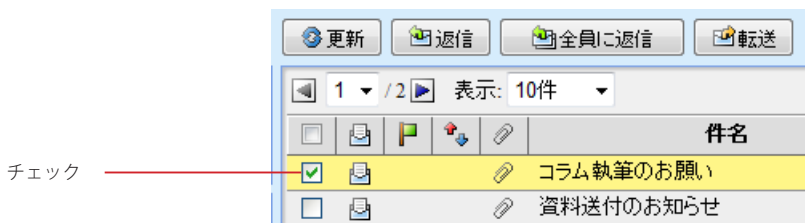
 「ごみ箱」フォルダにサブフォルダが入っている場合は、サブフォルダと中に含まれるメールも削除されません。

備考 設定で、ログアウト時に自動的にごみ箱を空にすることもできます。詳しくは、『6.1 一般設定』の「ログアウト時の処理」(P.117) をご参照ください。


□ 削除

メールをごみ箱に移動せずに、すぐに削除します。

1. メール一覧画面で削除するメールを選択します。



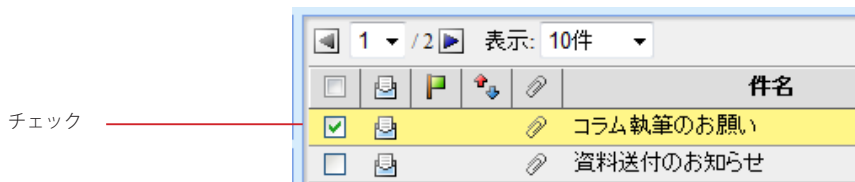
2. 〈メール操作〉メニューから〈削除〉をクリックすると、メールが削除されます。

 この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

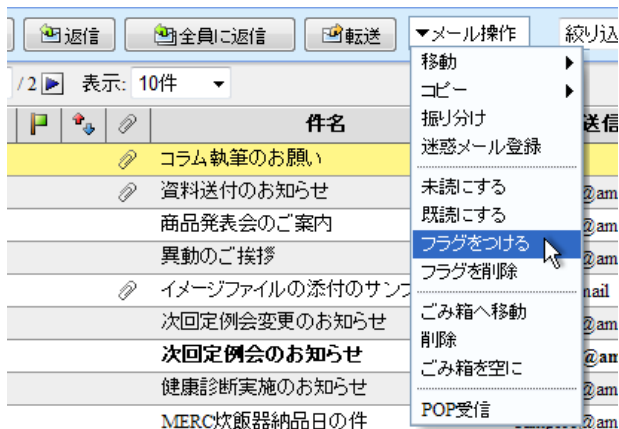
● フラグを付ける

重要なメールを他と区別したい場合、メールにフラグ（マーク）を設定します。

1. フラグを付けたいメールを選択します。



2. 〈メール操作〉メニューから〈フラグをつける〉をクリックすると、メールにフラグが付きます。

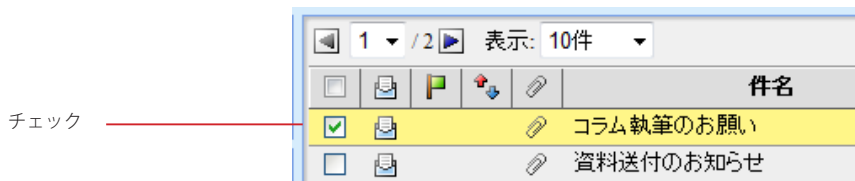


3. フラグを削除する場合は、フラグを削除したいメールを選択し、〈メール操作〉メニューから〈フラグを削除〉をクリックしてください。

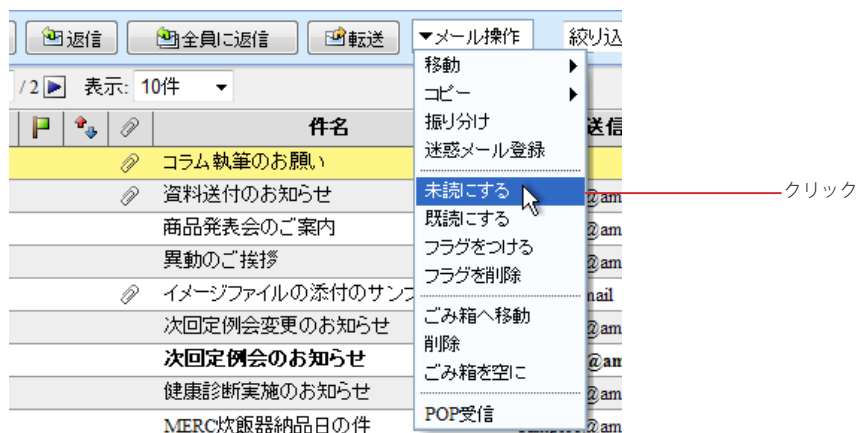
● メール既読と未読

受信したメールは、初めは未読メールとして表示されています。一度メール本文を表示させると開封したものとされ、既読の状態になります。メールの状態を表すアイコンで、まだ読んでいないメールと既に読んだメールを簡単に区別することができます。通常はこの動作は自動で行われますが、意図的にメールを既読 / 未読の状態にしたい場合は、次の操作を行ってください。

1. メール一覧で既読 / 未読の状態を変更したいメールを選択します。

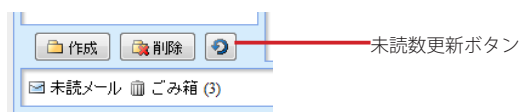


2. 〈メール操作〉メニューから〈既読にする〉〈未読にする〉をクリックすると、状態が変更されます。



コラム：フォルダ内未読メール数を最新の状態にする

Active! mail では、一定時間ごと、または、フォルダを選択した際などにフォルダ内の未読メール数を自動的に更新していますが、メールフォルダの下に下記のようなボタンが表示されている場合は、手動で全フォルダの未読数を更新することができます。



備考 〈未読数更新〉ボタンでは、原則としてフォルダ一覧での各フォルダ未読メール数のみが更新されます。「受信箱」フォルダを選択中に限り、新着メールを受信しメール一覧も更新します。