


フォルダの作成と管理

初期設定では、Active! mail で受信したメールはすべて受信箱に保存されます。用途に応じたフォルダを作成してメールを分類する事で、簡単に管理することができます。

● メール受信画面からのフォルダ操作

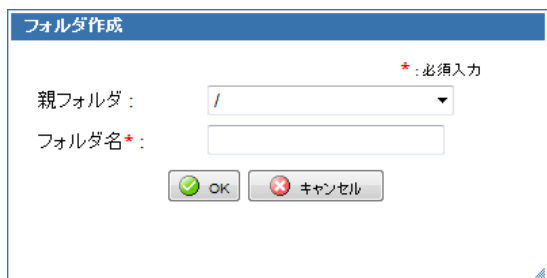
 お使いの環境により、フォルダに関する操作が行えない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。


□ 新規フォルダ作成


1. フォルダー一覧下部の〈フォルダ作成〉ボタンをクリックします。



2. 「フォルダ作成」画面が表示されます。親フォルダを指定すると階層フォルダが作成できます。フォルダ名を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

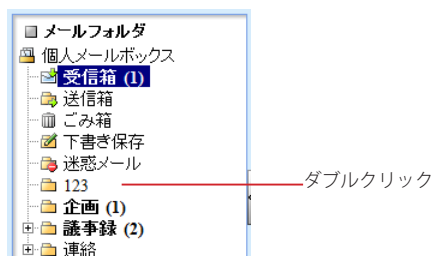


 「親フォルダ」のプルダウンメニューが表示されない時は、フォルダ名欄に「/」で区切った名前を入力するとサブフォルダを作成することができます。

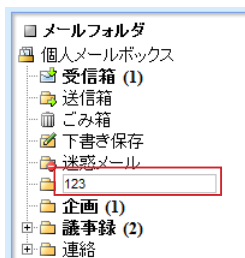
 お使いの環境により、サブフォルダが作成できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ フォルダ名変更

1. 名前を変更したいフォルダをダブルクリックします。

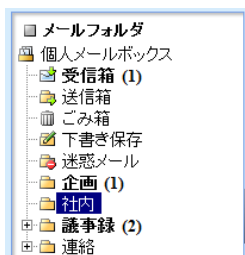


2. フォルダ名の編集モードになりますので、名前を編集してください。



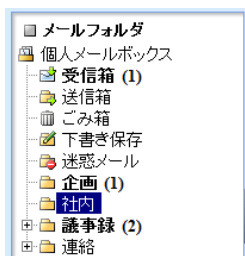
編集を中止して元に戻すには、Esc キーを押してください。

3. 編集後、最後に Enter キーを押してください。フォルダ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。

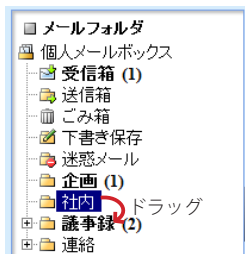


□ フォルダ移動

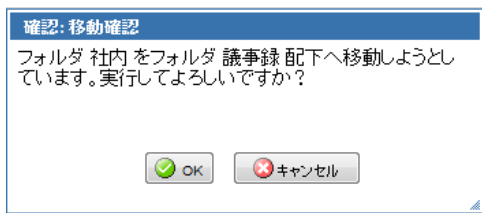
1. フォルダー一覧から、移動したいフォルダをクリックして選択します。



2. フォルダー一覧内で移動先の親フォルダまでドラッグします。



- 親フォルダ名の上でドロップします。
- 確認メッセージが表示されます。移動するには〈OK〉ボタンをクリックします。



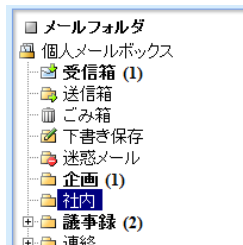
! 移動するフォルダの中にサブフォルダがある場合、サブフォルダもまとめて移動されます。

! お使いの環境によっては、ドラッグアンドドロップでのフォルダ移動ができません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

3

□ フォルダ削除

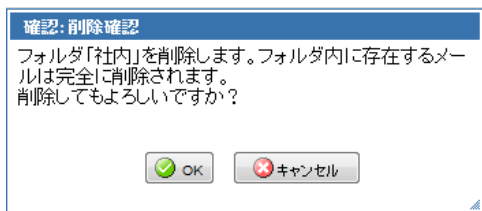
- フォルダー一覧から、削除したいフォルダをクリックして選択します。



- フォルダー一覧下部にある〈フォルダ削除〉ボタンをクリックします。



- 確認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。

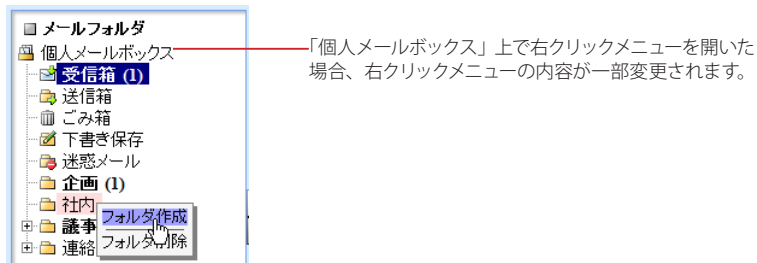


! フォルダ内のメールやサブフォルダも全て削除されますのでご注意ください。

! 「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」の各フォルダは、Active! mail の運用上必須のため、削除することはできません。

□ 右クリックメニュー

システムフォルダ以外のフォルダ上で右クリックすると、選択中のフォルダに対する操作を行うメニューが表示されます。何も操作せずにメニューを閉じるには、表示されたメニューの外側をクリックします。



- ❗ Active! mail の右クリックメニューが表示される箇所では、ブラウザの右クリックメニューは利用できません。
- ❗ お使いの環境により、右クリックメニューが表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● フォルダ管理機能からのフォルダ操作

「ツール」画面の「フォルダ管理」では、より高度なフォルダ操作を行う事が可能です。フォルダ管理機能の詳細は、『7.1 フォルダ管理』をご参照ください。

- フォルダ名の変更
- フォルダ削除
- フォルダの購読／非購読を切り替える
- フォルダの移動
- フォルダのエクスポート
- メールインポート
- フォルダのキャッシュを削除する

- ❗ お使いの環境により、一部の操作ができない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。