

ファイルの管理

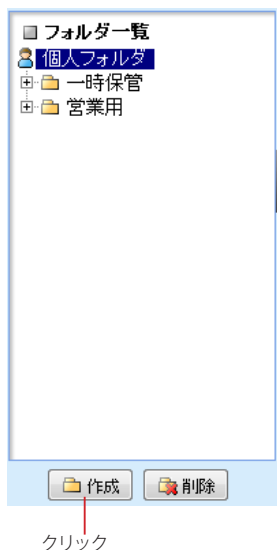
● フォルダの作成

個人フォルダ内にフォルダを作成し、分類・整理することができます。10 階層までのサブフォルダも作成可能です。

1. メインメニューから〈ファイル管理〉タブをクリックし、ファイル管理画面を開きます。



2. フォルダ一覧下部の〈作成〉ボタンをクリックします。

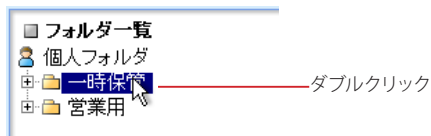


3. 「フォルダ作成」ウィンドウが表示されます。親フォルダを選択し、フォルダ名を入力して〈OK〉ボタンをクリックします。

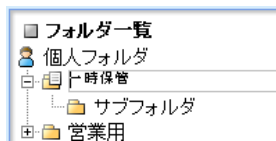
作成しない場合は、〈キャンセル〉ボタンをクリックしてください。

● フォルダ名の変更

1. フォルダー一覧上で、名前を変更したいフォルダ名をダブルクリックします。



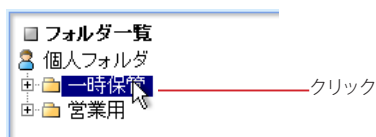
2. フォルダ名編集モードになりますので、新しい名前を入力してください。



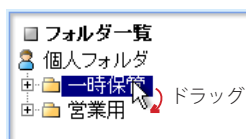
3. Enter キーを押すか、他のフォルダ名をクリックすると名前が変更されます。
名前を変更せずにフォルダ名編集モードを終了するには、Esc キーを押してください。

● フォルダの移動

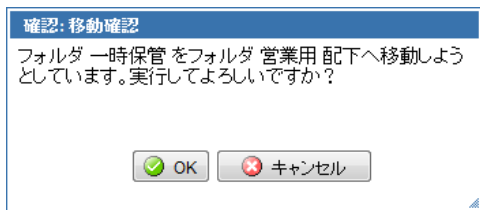
1. フォルダー一覧上で、移動したいフォルダ名をクリックして選択します。




2. 移動先の親フォルダまでドラッグします。



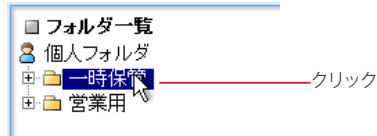
3. 親フォルダ名の上でドロップします。
他のフォルダの中から「個人フォルダ」の直下へ移動するには、「個人フォルダ」上にドロップします。
4. 確認メッセージが表示されます。移動するには〈OK〉ボタンをクリックします。



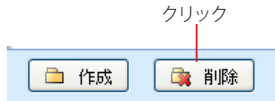
 移動するフォルダの中にサブフォルダがある場合、サブフォルダもまとめて移動されます。

● フォルダの削除

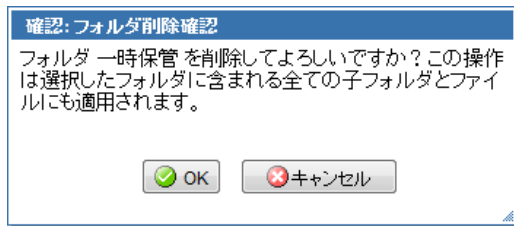
1. フォルダ一覧上で、削除したいフォルダ名をクリックして選択します。



2. フォルダ一覧下部にある〈削除〉ボタンをクリックします。



3. 「削除確認」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。

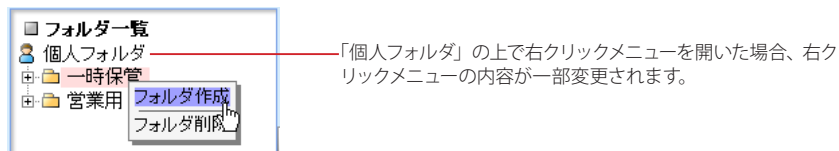


削除しない場合は、〈キャンセル〉をクリックしてください。

- ❗ 削除するフォルダの中にサブフォルダやファイルがある場合、サブフォルダやファイルもまとめて削除されます。

● 右クリックメニュー

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。