フォルダー覧画面の見かた

フォルダー覧モードでは、「受信フォルダ」や「送信フォルダ」、作成したサブフォルダなどに分けてメールを保存します。



1 未読メール件数

2 サブフォルダ

- 3 下書き/未送信メール件数
- 4 不明な差出人からのメール件数

アイコン

×

送信が失敗したメールあり

説明

サブフォルダ利用時の操作

サブフォルダを作成する

フォルダー覧画面で 🚦 🔿 👽信フォルダ作成) / 🔀信フォルダ作成 ラ フォルダ名を入力 🔿 作成

・絵文字を入力するには、 絵文字 をタップします。

サブフォルダの振り分け条件を設定する

フォルダー覧画面でサブフォルダをロングタッチ 🔿 振分け ラ 条件追加 ラ 差出人 / 宛先 / ドメイン / 件名 / メールグ ループ ラ 振り分ける差出人/ドメイン/キーワード/メールグループを入力/選択 ラ 画面に従って操作

・差出人/ドメインを電話帳から選択するには、 📘 をタップします。

・振り分け条件を削除するには、 🗙 をタップします。

・受信フォルダ / 送信フォルダ には、振り分け条件を設定できません。

サブフォルダ名を変更する

フォルダー覧画面でサブフォルダをロングタッチ ラ 編集 ラ フォルダ名を入力 ラ 作成

・絵文字を入力するには、 絵文字 をタップします。

・受信フォルダ / 送信フォルダ の名前は変更できません。

サブフォルダの並び順を変更する

フォルダー覧画面でフォルダをロングタッチ ラ 移動 ラ 上へ / 下へ をタップして並び順を変更 ラ 完了

・ 受信フォルダ / 送信フォルダ の並び順は変更できません。

サブフォルダを削除する

- フォルダー覧画面でサブフォルダをロングタッチ ラ 削除 ラ 削除
- ・フォルダ内にメールがあるときは、フォルダ内のメールを「受信フォルダ」/ 【送信フォルダ】に移動させるかどうか選択してください。
- ・受信フォルダ / 送信フォルダ は削除できません。