11　フォルダの作成及びフォルダ情報の変更

（1） フォルダの新規作成

ここでは、フォルダの新規作成方法の手順について説明します。

メニューの選択

○　メインメニュー画面を表示し、
お知らせ・受信通知をタップします。

フォルダの
作成・変更へ

○　フォルダ切替えをタップします。

○　フォルダの新規作成、フォルダ名・
パスワード変更等はこちらをタップします。

フォルダ新規作成

○　フォルダ新規作成をタップします。

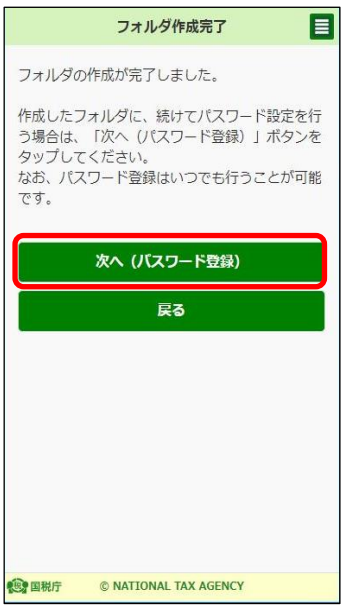
フォルダ名の入力

○　新規で作成するフォルダ名（全角又は半角の15文字以内）を入力し、登録をタップします。

フォルダ作成完了

○　フォルダ作成完了画面が表示されます。
　引き続きフォルダ用パスワードを登録される方は、次へ(パスワード登録)をタップし、「11(2)パスワード登録」の「メールアドレスの登録」（P.137）に進みます。

　なお、フォルダ用パスワードは、いつでも登録を行うことが可能です。



(2) パスワード登録

ここでは、作成したフォルダのパスワード登録方法の手順について説明します。

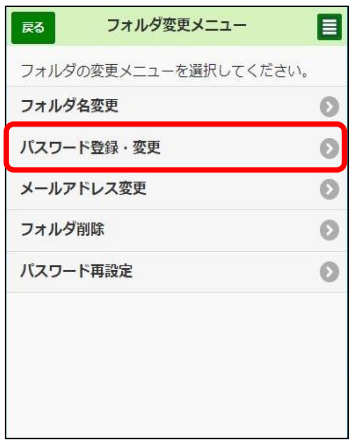
フォルダの作成・変更へ

○ トップ画面の「送信結果・お知らせ」の「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

パスワードを設定するフォルダをタップします。

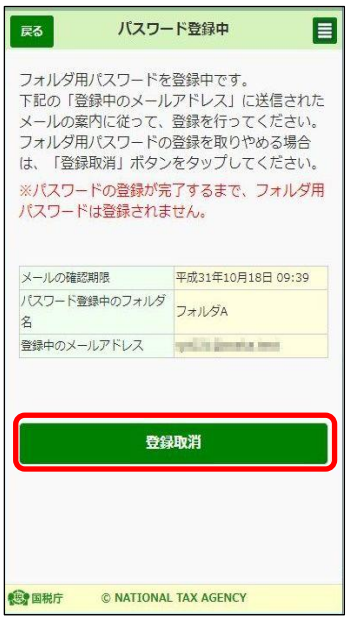
フォルダ変更メニュー

○ パスワード登録・変更をタップします。



※ フォルダ用パスワード登録中の場合は、右の画面が表示されます。

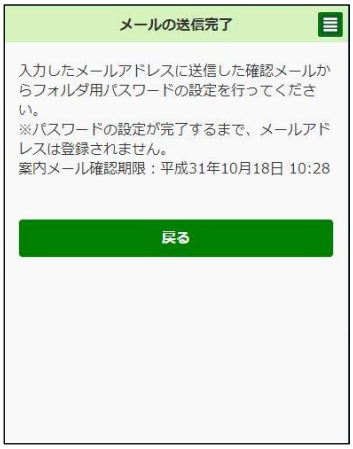
登録中のフォルダ用パスワードの登録を取りやめ、新たに登録する場合は、登録取消をタップします。



メールアドレスの登録

○　フォルダ用パスワードを登録するには、メールアドレスを登録する必要があります。登録するメールアドレスを入力し確認メール送信をタップします。

メール送信完了



○　メール送信完了画面が表示されます。
　入力したメールアドレスに送信された確認メールからフォルダ用パスワードの設定を行ってください。

※　登録したメールアドレスは、フォルダ用パスワードを失念した場合のパスワード再設定時にのみに使用します。

(3) パスワード変更

ここでは、登録したフォルダ用パスワードの変更方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

○ トップ画面の「送信結果・お知らせ」の「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

フォルダ用パスワードを変更するフォルダをタップします。

フォルダ変更メニュー

○ パスワード登録・変更をタップします。

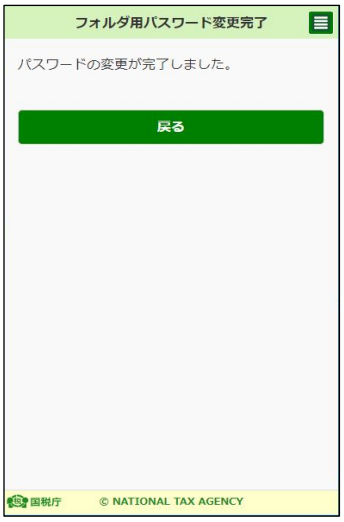
フォルダ用パスワードの変更

○ 「現在のフォルダ用パスワード」、「新しいフォルダ用パスワード」「新しいフォルダ用パスワード(確認用)」を入力し、変更をタップします。

なお、フォルダ用パスワードの文字数は８文字以上50文字以内で、英小文字、数字の２種類を使用してください。

また、現在のフォルダ用パスワードと３文字以上異なる新しいフォルダ用パスワードを入力してください。

フォルダ用パスワード
変更完了



○　フォルダ用パスワード変更完了画面が表示されます。

(4) フォルダ名変更

ここでは、フォルダ名の変更方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

○ トップ画面の「送信結果・お知らせ」の「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

フォルダ名を変更するフォルダをタップします。

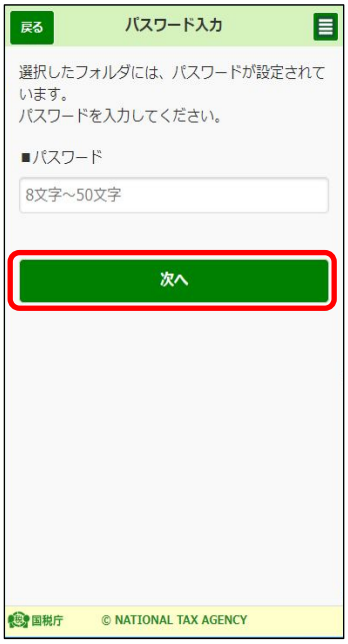
フォルダ変更メニュー

○ フォルダ名変更をタップします。

パスワード入力

○ 選択したフォルダにパスワードの設定がある場合には、フォルダ用パスワードを入力し、次へをタップします。

※ パスワードの設定がない場合は、右画面は表示されません。

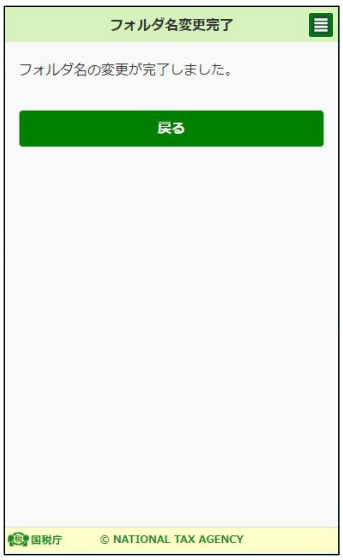


フォルダ名入力

○　変更後のフォルダ名(全角又は半角の 15 文字以内)を入力し、変更をタップします。

フォルダ名変更完了

○　フォルダ名変更完了画面が表示されます。



(5)　メールアドレス変更

　ここでは、フォルダ用パスワードを再設定するために使用するメールアドレスの変更方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

○　トップ画面の「送信結果・お知らせ」の「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

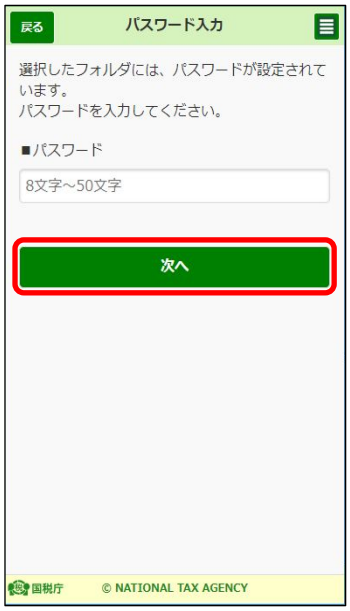
　メールアドレスを変更するフォルダをタップします。

フォルダ変更メニュー

○　メールアドレス変更をタップします。

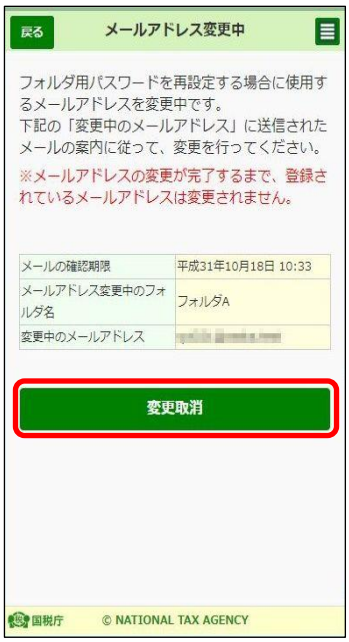
パスワード入力

○　選択したフォルダのフォルダ用パスワードを入力し、次へをタップします。



※　メールアドレス登録中の場合は、右の画面が表示されます。

　登録中のメールアドレスの登録を取りやめ、新たにメールアドレスの登録をする場合は、登録取消をタップします。



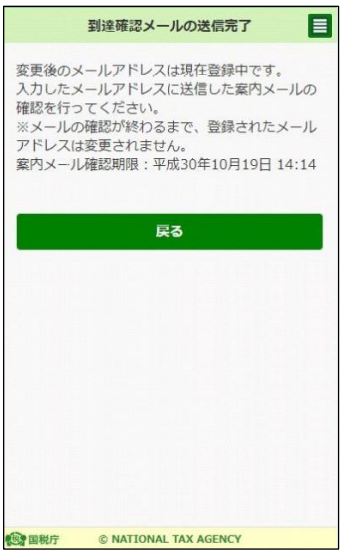
メールアドレスの変更

○　変更後のメールアドレスを入力し、確認メール送信をタップします。

到達確認メール送信完了

○　到達確認メールの送信完了画面が表示されます。
　　入力した変更後のメールアドレスに送信した案内メールを確認します。

※　案内メールの確認が終わるまでは、登録したメールアドレスは変更されません。



（6） フォルダ削除

ここでは、フォルダを削除する方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

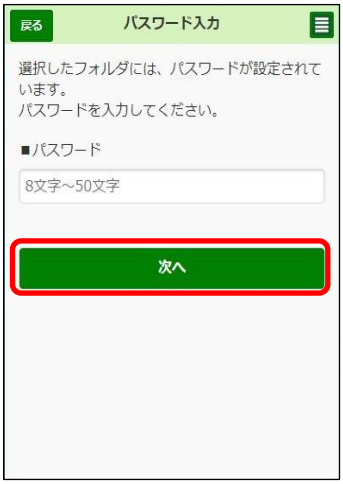
○　トップ画面の「送信結果・お知らせ」の「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

削除するフォルダをタップします。

フォルダ変更メニュー

○　フォルダ削除をタップします。

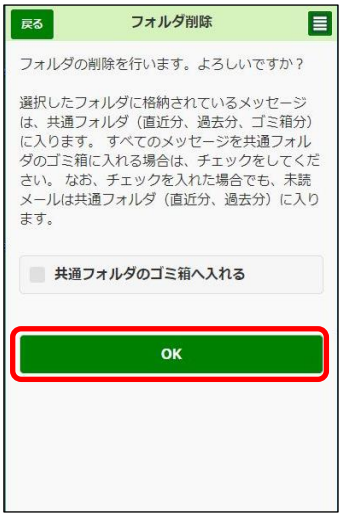
パスワード入力



○　選択したフォルダにパスワードの設定がある場合には、フォルダ用パスワードを入力し、次へをタップします。

※　パスワードの設定がない場合は、右画面は表示されません。

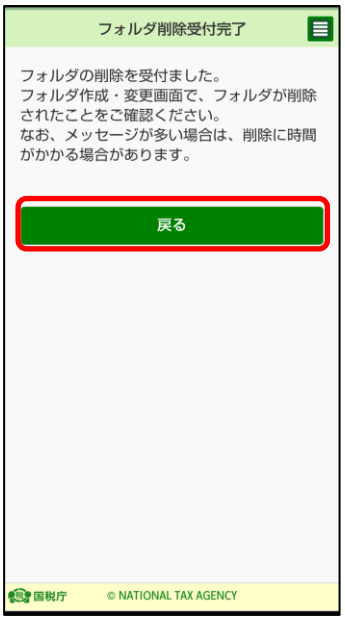
フォルダ削除



○　フォルダ削除の確認画面が表示されますので、
OK をタップします。

※　選択したフォルダに格納されているメッセージは、共通フォルダ（直近分、過去分、ゴミ箱）に入ります。
　すべてのメッセージを共通フォルダのゴミ箱に入れる場合は、「共通フォルダのゴミ箱に入れる」にチェックを入れてください。
　なお、チェックを入れた場合でも、未読メールは共通フォルダ（直近分、過去分）に入ります。

フォルダ削除受付完了



○　フォルダ削除受付済み画面が表示されます。
戻る をタップしてフォルダが削除されたことをご確認ください。

(7)　パスワード再設定

　ここでは、パスワードを失念した場合に、フォルダ用パスワードを再設定する方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

○　トップ画面の「送信結果・お知らせ」の「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。
　フォルダ用パスワードを再設定するフォルダをタップします。

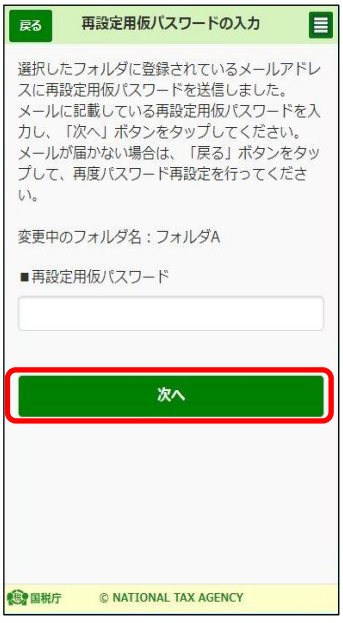
↓

フォルダ変更メニュー

○　パスワード再設定をタップします。
　選択したフォルダに登録しているメールアドレスに再設定用仮パスワードが送信されます。受信したメールに記載されている再設定用仮パスワードを確認してください。

↓

再設定用
仮パスワード入力



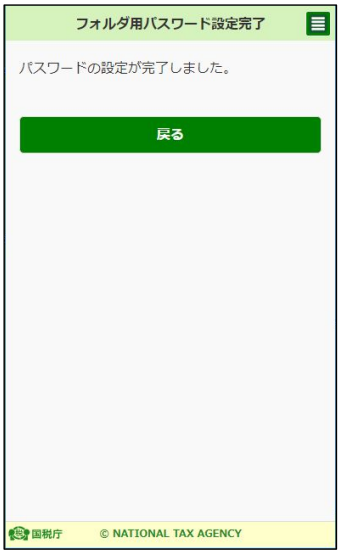
○　選択したフォルダに登録しているメールアドレスに送信された再設定用仮パスワードを入力し、次へをタップします。
　なお、戻るをタップして「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面に遷移した場合は、既に送信された仮パスワードは無効になります。

↓

フォルダ用パスワード
再設定

○　新しいフォルダ用パスワードを入力し、登録をタップします。

フォルダ用パスワード
設定完了



○　フォルダ用パスワードの設定完了画面が表示されます。