

概要

本マニュアルは IMAP 用ウェブメールをご利用のお客様用です。ウェブメールの機能や主な利用方法に関しましては通常の「ウェブメールマニュアル」をご参照ください。

目次

- 1. ログイン
- 2. フォルダリストの表示
- 3. フォルダの新規作成
  - a. サブフォルダの新規作成
- 4. フォルダ名の変更
- 5. メールの移動
- 6. フォルダの削除

1. ログイン

User ID:   
 Password:   
 Type:   
 Language:

- インターネットに接続します。
- インターネットエクスプローラーを起動し、アドレス欄に“ <http://webmail.gol.com/> ”と入力します。SSL(セキュリティ保護)版のウェブメールをご希望の場合は“ <https://webmail.gol.com/> ”とご入力ください。
- ログイン画面で GOL にユーザーID、パスワードを入力して[Type]から[IMAP]を選択し、[Log In]ボタンをクリックします。

2. フォルダリストの表示

フォルダリストをウェブメール画面の左側に表示することより、簡単に既存フォルダの確認、管理が行えます。

ディスク/フォルダオプション

ディスク使用量を

登録されたフォルダのみ表示

フォルダリストを表示

フォルダリストの幅

未読メッセージの数を表示

フォルダリストを  秒おきにリロード

- ナビゲーションバーの[設定]をクリックします。
- [ディスク/フォルダオプション]が表示されます。
- [フォルダリストを表示]にチェックを入れます。
- [フォルダリストの幅]をご指定ください。  
※フォルダリストの幅は、「120」以上にご設定ください。
- [すぐに反映]ボタンをクリックします。

■ [ディスク使用量]は現在ご利用いただけないため、“表示しない”に設定してください。

フォルダリストがサイドバーとして画面左側に表示されます。すでに IMAP でフォルダを作成済みの場合、作成済みのフォルダ名が表示されます。まだフォルダを作成していない場合は、[受信箱]のみが表示されます。

フォルダー [フォルダー管理]

受信箱

受信箱 [新着チェック][全て消去]

4件中4表示

削除 フラグ:

+ -	件名	送信者	日付け	容量	
<input type="checkbox"/>	test	Your Name[+]	2:14pm (月)	1 KB	
<input type="checkbox"/>	test	Your Name[+]	2月18日	1 KB	
<input type="checkbox"/>	test mail.	Your Name[+]	2月18日	1 KB	
<input type="checkbox"/>	test	FUSION GOL Tech. Support[+]	2月18日	1 KB	

削除 フラグ:

### 3. フォルダの新規作成

1. フォルダリスト上部にある[フォルダ管理]をクリックします。
2. [フォルダ名(パス)]に作成するフォルダ名を入力します。

フォルダー管理

フォルダーを作成  
 フォルダ名(パス) : New Folder 作成

フォルダーを削除  
 INBOX ▼ 削除

フォルダーの名前を変更  
 INBOX ▼ --> 変更

フォルダリストに新しく作成したフォルダが表示されます。

フォルダー管理

フォルダーを作成  
 フォルダ名(パス) : 作成

フォルダーを削除  
 INBOX ▼ 削除

フォルダーの名前を変更  
 INBOX ▼ --> 変更

フォルダーリスト: New Folder

#### a. サブフォルダの新規作成

サブフォルダを作成するには親フォルダ名と新規サブフォルダ名の間に”.”(半角英数ドット)を入力します。例えば、”New Folder”の中に”New Subfolder”を作成するには” **New Folder.New Subfolder** ”と入力して[作成]をクリックします。

フォルダー管理

フォルダーを作成  
 フォルダ名(パス) : New Folder.New Subfolder 作成

フォルダーを削除  
 INBOX ▼ 削除

フォルダーの名前を変更  
 INBOX ▼ --> 変更

フォルダーリスト: New Folder

正しくサブフォルダが作成されればフォルダリストの親フォルダの下に新しいサブフォルダが表示されます。

※ **[受信箱]にはサブフォルダを作成しないでください。**

フォルダー管理

フォルダーを作成  
 フォルダ名(パス) : 作成

フォルダーを削除  
 INBOX ▼ 削除

フォルダーの名前を変更  
 INBOX ▼ --> 変更

フォルダーリスト: - New Folder, New Subfolder

## 4. フォルダの新規作成

フォルダー管理

フォルダーを作成  
フォルダー名 (パス) :  作成

フォルダーを削除  
INBOX ▼ 削除

フォルダーの名前を変更  
New Folder ▼ --> Renamed Folder 変更

1. [フォルダ管理]の[フォルダの名前を変更]から変更したいフォルダを選択します。
2. 右側の入力欄に、変更後のフォルダ名を入力します。
3. [変更]ボタンをクリックすると、新しく入力した名前に変更されます。

※ [受信箱]のフォルダ名は変更出来ません。

フォルダー管理

フォルダーを作成  
フォルダー名 (パス) :  作成

フォルダーを削除  
INBOX ▼ 削除

フォルダーの名前を変更  
INBOX ▼ -->  変更

未登録のフォルダ  
Renamed Folder  
Renamed Folder.New Subfolder

登録済みのフォルダ  
INBOX  
New Folder.New Subfolder

登録 登録解除

## ※注意※

フォルダ名を変更後は、[登録済みのフォルダ]から以前の名前のフォルダを[登録解除]してください。登録解除後、[未登録のフォルダ]を[登録]してご利用ください。

フォルダー管理

フォルダーを作成  
フォルダー名 (パス) :  作成

フォルダーを削除  
INBOX ▼ 削除

フォルダーの名前を変更  
INBOX ▼ -->  変更

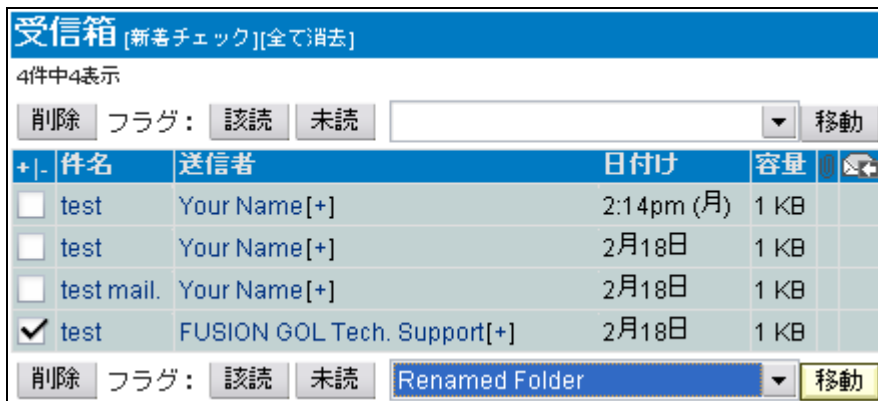
未登録のフォルダ 登録済みのフォルダ

INBOX  
Renamed Folder  
Renamed Folder.New Subfolder

登録 登録解除

## 5. メールの移動

1. 移動したいメールのチェックボックスにチェックを入れます。
2. 画面右下にある[移動]の横にあるメニューから移動先のフォルダ名を選択します。
3. [移動]ボタンをクリックすると、選択したフォルダにメールが移動されます。  
**※どのフォルダからでも、好きなフォルダにメールを移動していただくことができます。**



## 6. サブフォルダの新規作成

1. [フォルダ管理]画面の「フォルダを削除」から消去したいフォルダを選択します。
2. [削除]をクリックするとフォルダが削除されます。  
**※フォルダを削除しますとそのフォルダに含まれる全てのサブフォルダも削除されますが、削除したフォルダ内のサブフォルダが個々に削除されるまでフォルダリストには削除したフォルダが表示されたままになりますのでご注意ください。**

