

# 任意のフォルダーを作成する

受信したメールを整理できるよう、受信フォルダー内に新しくフォルダーを作成する手順を説明しています。

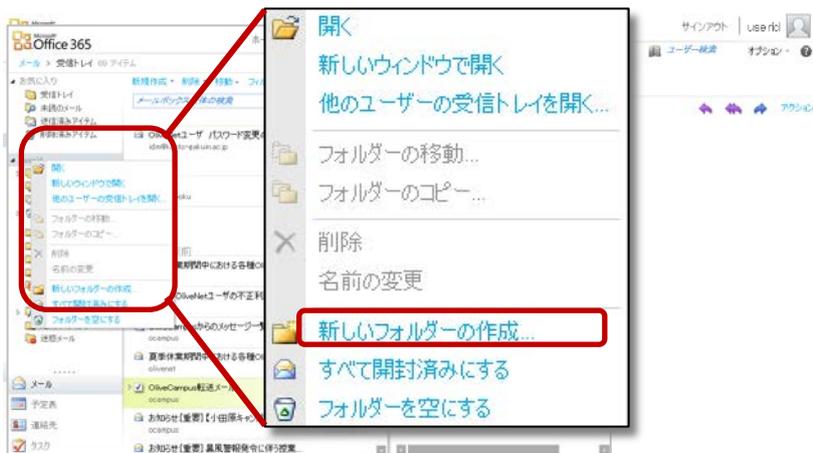
## 1

生涯メールにログイン  
アカウント名を右クリック



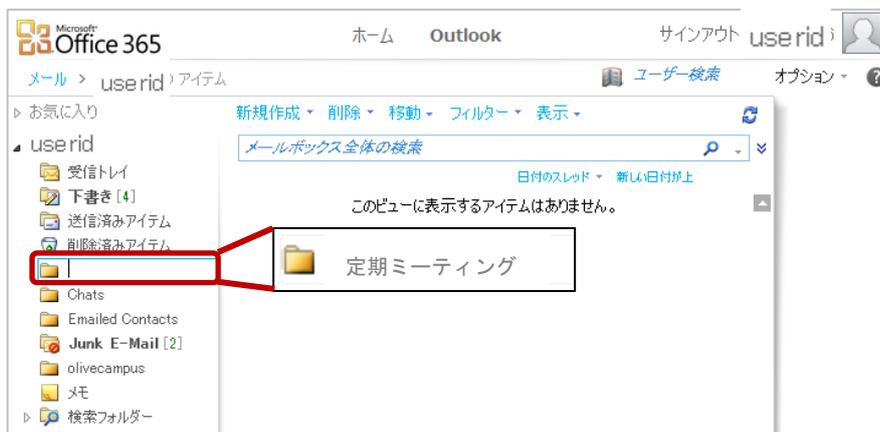
## 2

「新しいフォルダーの作成」をクリック



## 3

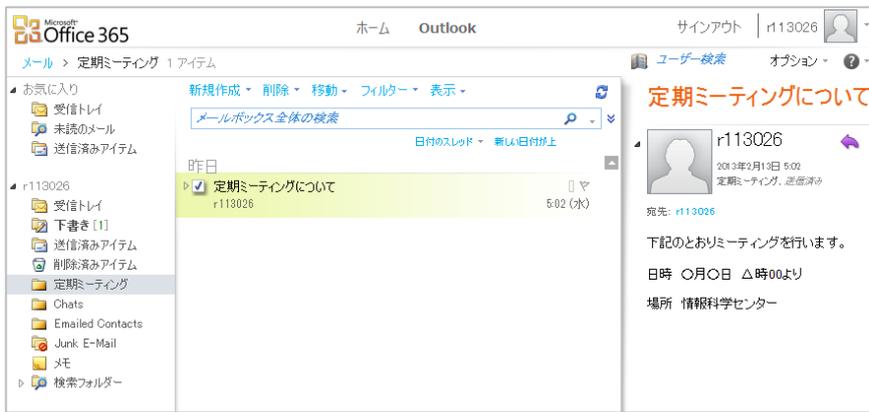
任意のフォルダー名を入力し  
Enter キーを押す



# 4

作成したフォルダーが表示される

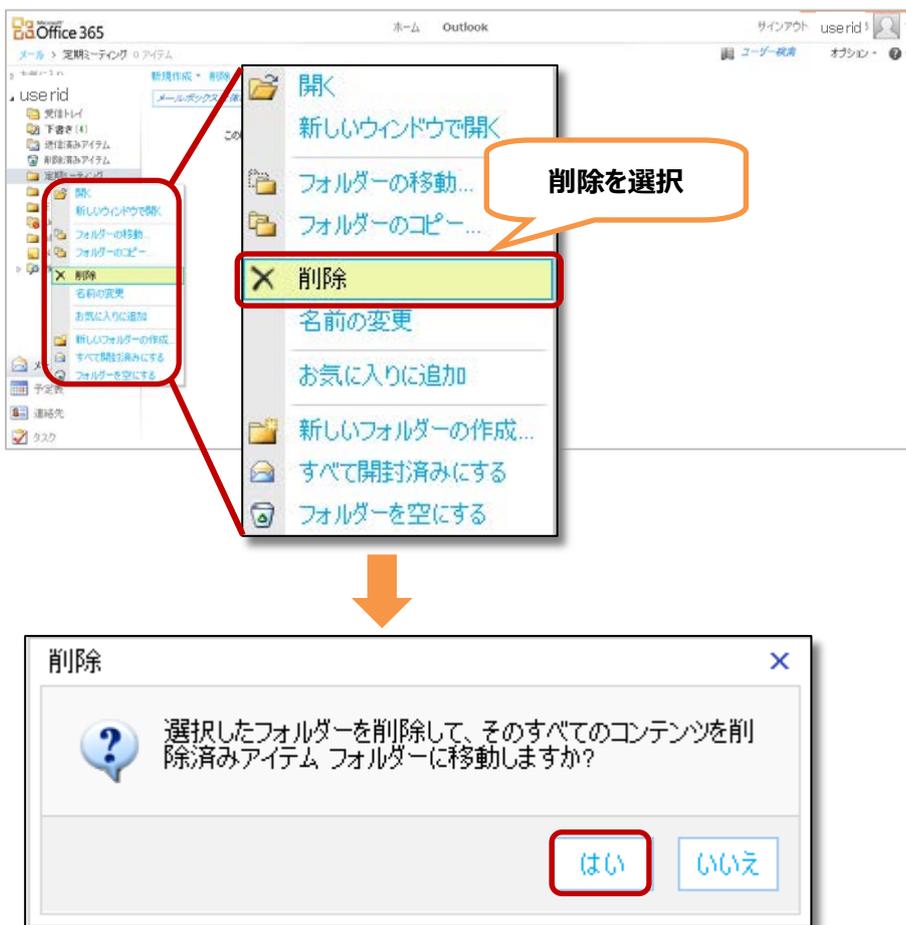
※ここでは例として「定期ミーティング」フォルダーを作成しています



# 5

フォルダーを削除する場合は削除するフォルダーを右クリックし「削除」を選択

メッセージをよく確認し、「はい」をクリック



# 6

## フォルダーが削除される

※削除されたフォルダーは「削除済みアイテム」に移動されます

