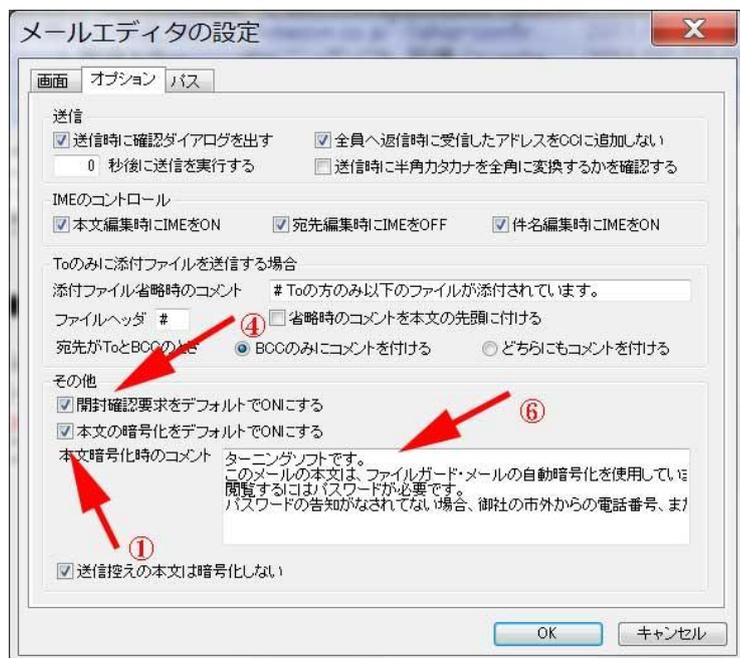


FileGuard Mail の特長 使用方法

■FileGuard Mail で送信する場合■

- ①本文の自動暗号化をデフォルト（最初から）で ON するには？
【ツール】 → 【メールエディタの設定】 → 【オプション】（下図参照）



- ②デフォルトで ON になっている[本文自動暗号化]を開封確認通知など(暗号化が不必要の場合)に OFF するには？

メール作成（返信を含む）時の下図アイコンを押下。 再度押下で ON、OFF 切り替え自由。



- ③携帯電話に送信時や送信者から要求された[開封確認通知]の送信で、
[本文や添付ファイル暗号化]の必要が無い場合の送信時の対処方法は？
送信ボタンを押すと下図のように表示されますので【×】を押します。



④開封確認通知をデフォルトで ON するには

チェックを入れます。

※この機能は ON にされることをお勧めいたします。

⑤開封確認通知要求の ON、OFF 切り替えはボタン押下のワンタッチです。

⑥本文暗号化時の受信者に表示する[コメント]を書き変えるには？

① 参照

⑦[HTML メール]の作成方法は？

メールエディタ（メールの作成ボタンを押して）で【ツール】→【HTML メール】
[ただし、本文の暗号化は出来ません]

⑧[添付ファイル]が複数ある場合、受信者が1度のパスワード入力で済む送信方法は？

- 1、 デスクトップを右クリック、[新規フォルダの作成]でフォルダを作成
- 2、 作成したフォルダに複数のファイル（資料）を入れ、
- 3、 フォルダを圧縮ソフトで圧縮
- 4、 メールに添付します。

■FileGuard Mail で受信する場合■

① ツールバーアイコンの【巡回】と【受信】の違いは？

【巡回】は【ツール】→【新着メールの自動受信】で指定したアカウントの新着メールを設定した時間間隔で自動受信

【受信】は本体左側【ツリー部】の受信アカウント欄に表示されているアカウント1個分だけを受信します。（▼で表示される他のアカウントは受信しません）

②新着メールの[自動受信]の方法は？

【ツール】→【新着メールの自動受信設定】で《自動巡回をする》と《メール巡回の間隔》を入力し、自動受信したいアカウントにチェックを入れます。

③複数ある【アカウント】（メールアドレス）の内、新着メールの[自動受信]を[する][しない]方法は？

【ツール】→【新着メールの自動受信設定】でアカウントにチェックを入れると[自動受信]を[する]、チェックを外すと[自動受信]を[しない]、になります。

④新着メールの[自動受信]を[しない]設定にしている【アカウント】の受信方法は？

受信アカウントのプルダウンから受信したいアカウントを選択して受信ボタンを押します。

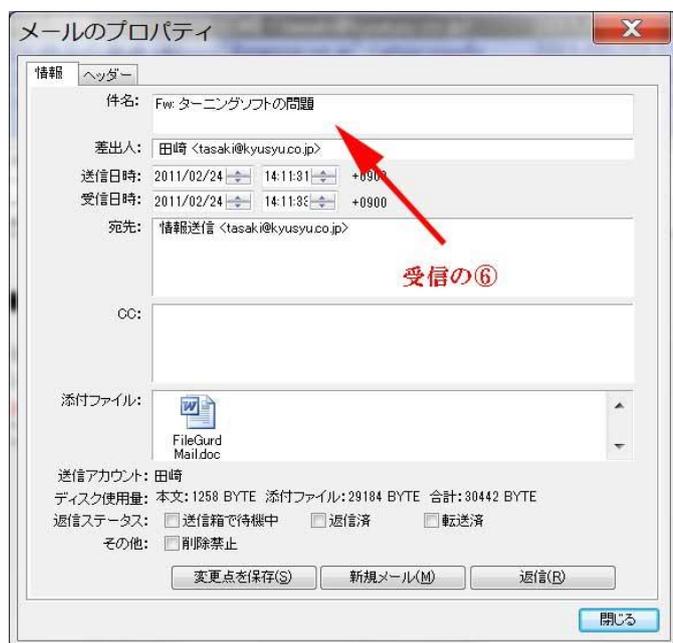
⑤返信時の文章に[引用符] (>) を付ける方法は？

開いた本文の文章をコピーして返信メールの文章の部分に《参照貼り付け》を行います。

⑥受信メールの【件名】を書き変える方法は？

※文字固定（太文字になっている場合）されていない場合のみ可能です。

メールを右クリックして【メールのプロパティ】で下図の個所で書き換えを行います。



⑦[HTML メール]を受信した場合、ワンタッチで《HTML表示》と《文字だけ抜き出す》表示を切り代える方法は？

ツールバーの HTML アイコンを押します。

(ツールバーに HTML アイコンが出てない場合は、【表示】 → 【ツールバーのカスタマイズ】 で表示させる)