



入門マニュアル

turning soft

<http://www.fgm.jp/>

使用される前に「FGM 入門マニュアル」を必ずお読み下さい。更に詳しい説明は
オンラインヘルプや FGM ホームページの Q&A をご活用願います。

目 次

1. FGM (ファイルガード・メール) の設定	4
1.1. インストール	4
1.2. アンインストール	6
1.3. メールボックスの設定	7
1.4. アカウントの設定	8
2. 「ファイルガード・メール」のパスワード登録について	12
2.1 「ファイルガード・メールパスワード」で設定するパスワードの種類	12
2.2 起動パスワードの登録方法	13
2.3 暗号化パスワード (ファイルガードパスワード) の登録方法	14
2.4 「ファイルガードパスワード」を設定しない場合	17
3. 基本操作	17
3.1. メールの作成、送信	17
3.2. メールの受信	18
3.3. メールの削除	18
3.4. フォルダの作成	19
3.5. メールの振り分け (分類)	19
3.6. 振り分け (分類) の実行	21
3.7. 署名	22
3.8. テンプレート機能	24
3.9. アドレス帳	27

これは便利だ!	30
「便利 1」 アドレス表示	30
「便利 2」 Word、Excel 文書の直接送信	30
「便利 3」 テンプレートから即返信メール作成	31
「便利 4」 入力モードの自動変更	33
「便利 5」 迷惑メールの排除	33
「便利 6」 受信メールの自動転送	34
「便利 7」 メール件名の変更	35
「便利 8」 メールフォルダからメール作成画面の起動	36
「便利 9」 メールフォルダのパスワード設定	37
「便利 10」 FGMをメールアドレスへのリンクで起動させる方法	37
4. OUTLOOK EXPRESSからデータの読み込み方法	38
4.1 アドレスデータの読み込み	38
4.2 メールデータの読み込み方法	39

はじめに

この度は「ファイルガード・メール」をご購入いただきましてありがとうございます。

IT 技術の急速な進歩に伴い、電子メールによる情報通信が身近なコミュニケーションツールとして定着してまいりました。しかし速くて便利で経済的な電子メールが情報漏洩の危機にさらされていることをご存知でしょうか。実は、メール送信時の危険は常にあると言わねばなりません。情報の漏洩による事故の影響は永年培った信用が一瞬にして失われ、存亡の危機に追いやられる事態すら発生しています。本年 4 月より全面施行される「個人情報保護法」対策のために企業や団体は大きな経済的負担を強いられています。

新開発の添付ファイルオートロック「ファイルガード・メール」は、安全性が極めて高く操作も簡単、そして何よりも個人から大企業レベルまでカバーできるコストパフォーマンスを有することです。

「ファイルガード・メール」の開発の発端は開発元への大量の誤送信メールでした。添付ファイルの内容は「請求書、売上データ、顧客データ、事業計画書」等どれも企業にとっては重要な極秘情報ばかりでした。当社から連絡を入れるまで送信者は全く気付いていない状態であり、誤送信を知らされても、自社の安全対策は有効だとの思い込みが強いためか送信者は何等対策を立てることなく未だに誤送信を繰り返している企業もあります。

益々高度化していく情報技術に対して企業はブランドを守り、顧客満足度を向上させるために、従来以上に積極的に情報セキュリティ対策に取り組む必要があります。

個人に取りましても技術的な背景を十分認識し自己防衛対策を講じる事が必要です。IT 時代の安全で快適なコミュニケーションツールとして「ファイルガード・メール」をご活用ください。

動作環境

・オペレーティングシステム

Windows98, WindowsMe, Windows2000, WindowsXP

・ハードウェア

DOS/V 互換機、メモリ 64MB 以上 (CPU は PentiumⅢ以上を推奨)

インストールに必要なハードディスクの空き **10MB** 以上 (メールの容量は含みません)

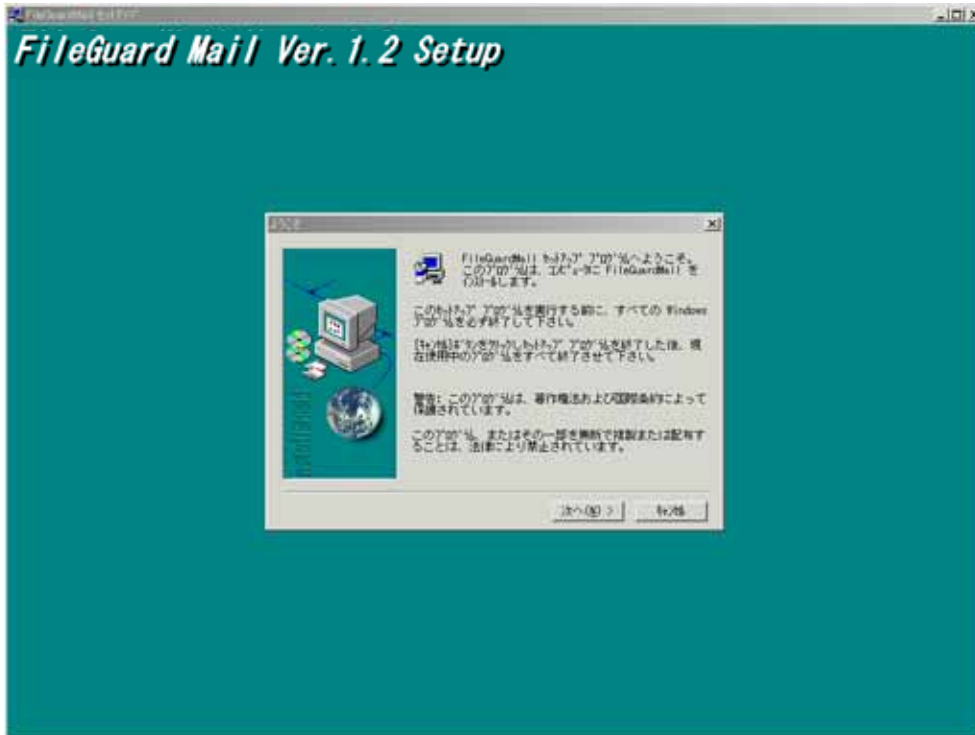
1. FGM (ファイルガード・メール) の設定

1.1. インストール

CD-ROM をセットすると自動的に下記画面が表示されます。

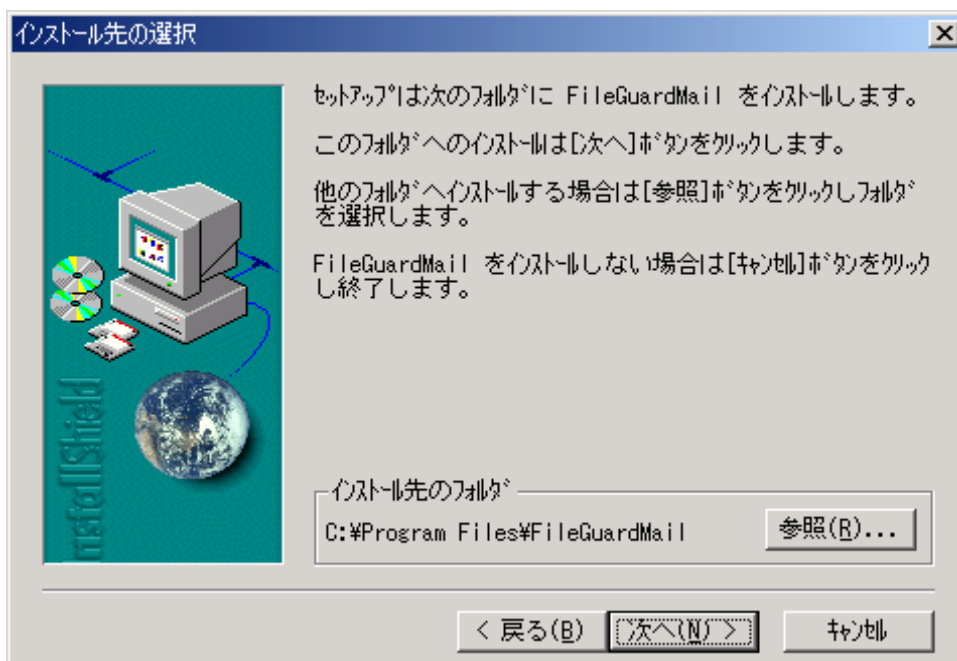
- Network 環境下での使用は Administrator 権限でインストールしてください。

(図 1.1.1)



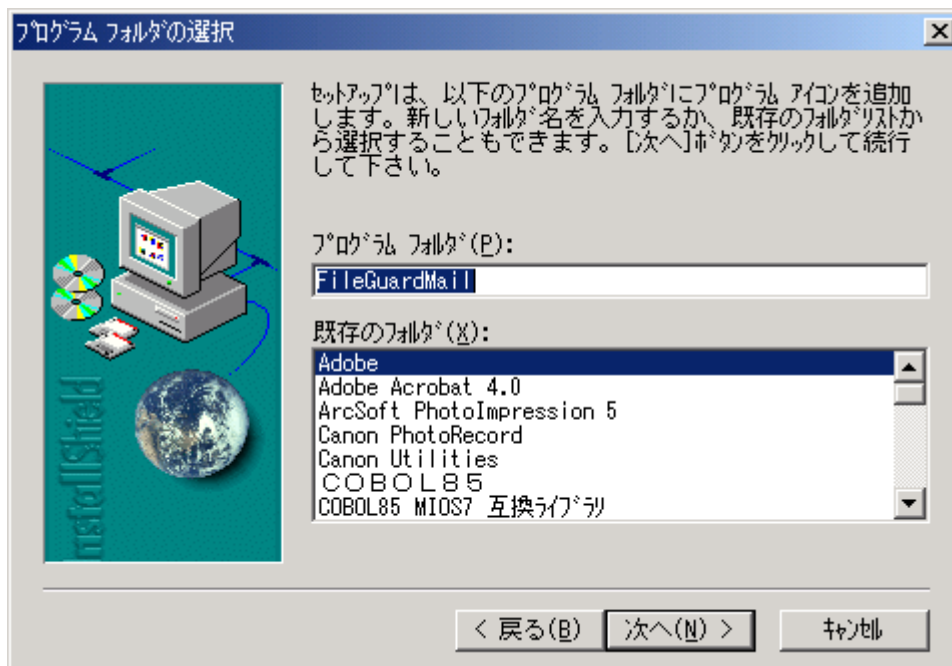
- 通常はインストールされるディレクトリが指定されるので **次へ(N)** をクリックしてください。
- ディレクトリを変更する場合は **参照(R)** をクリックして各自で選択してください。

(図 1.1.2)



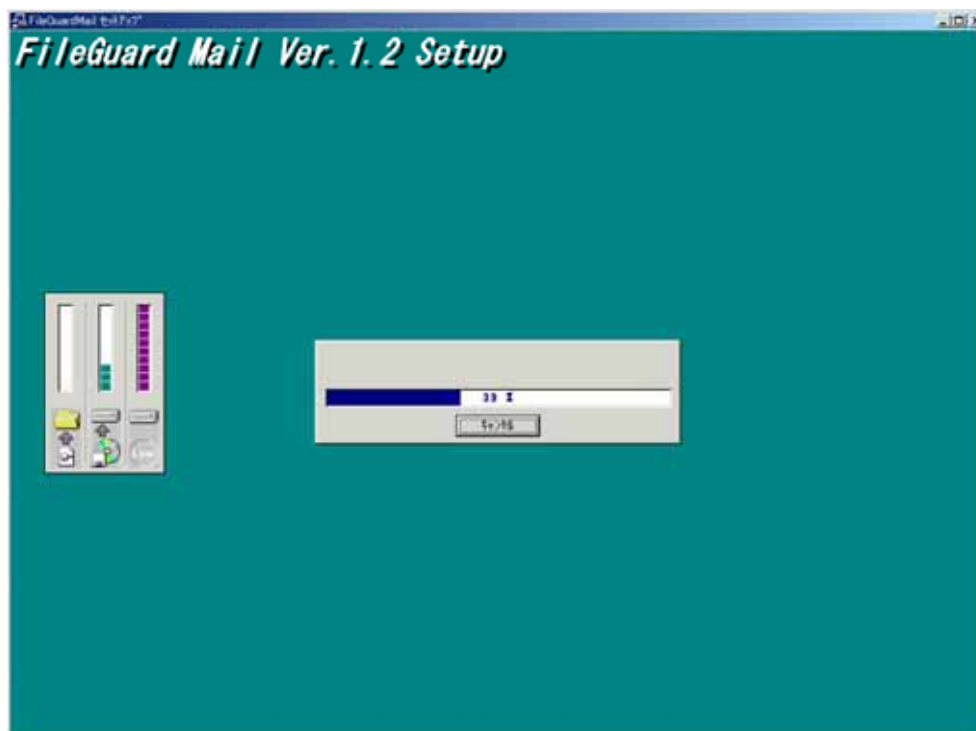
- 通常はインストールが指定されるフォルダを使用し、**次へ(N)** をクリックしてください。

(図 1.1.3)



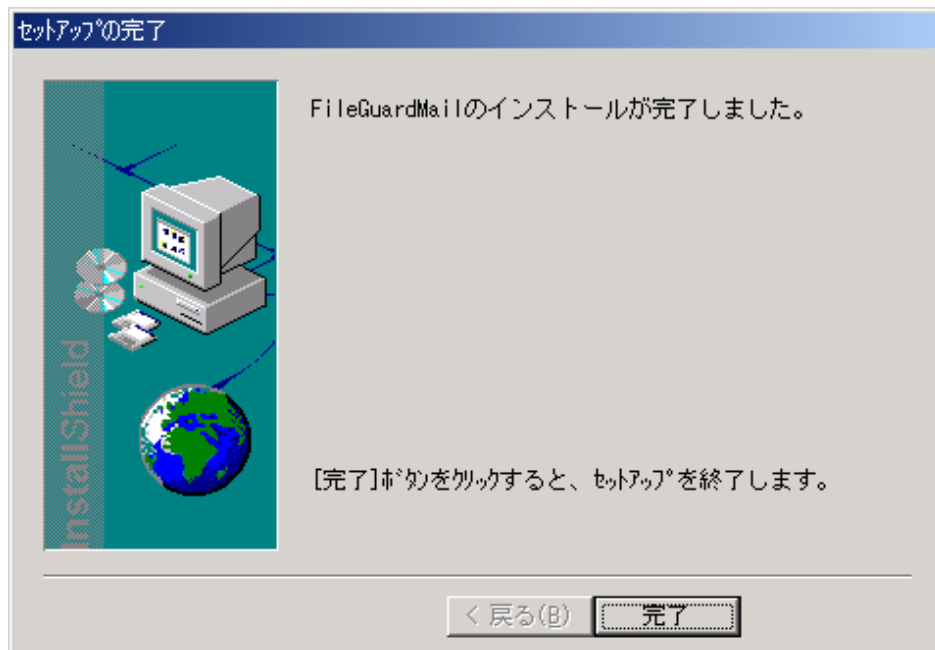
- インストールが始まります。

(図 1.1.4)



- ・ **完了** をクリックして終了します。

(図 1.1.5)



1.2. アンインストール

コントロールパネルから「ファイルガード・メール」を削除

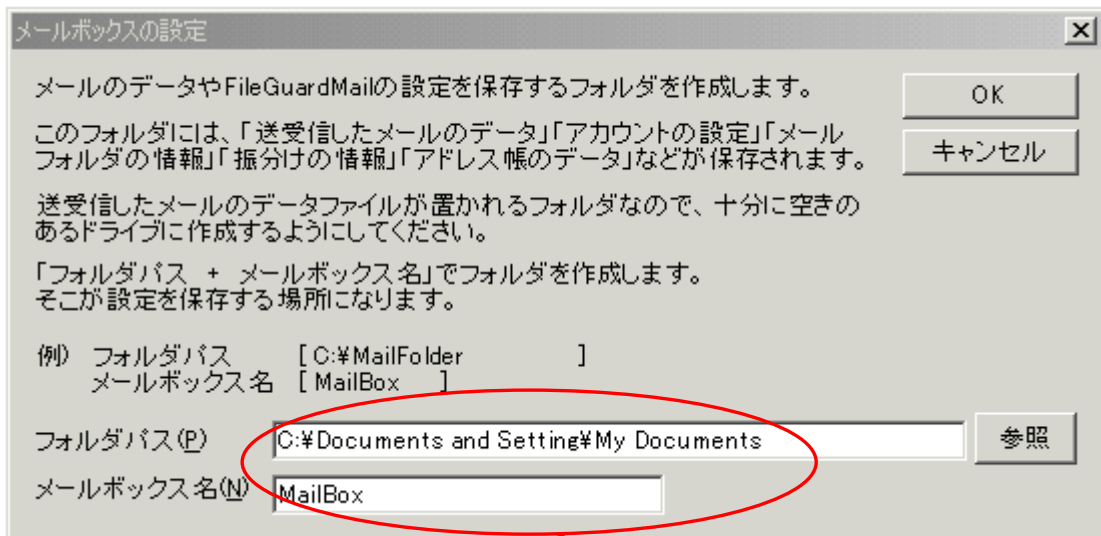
- ・ スタートメニューで「**コントロールパネル(C)**」を選択します。
- ・ 「**プログラムの変更と削除**」を開きインストール済みのリストから「**FileGuard Mail**」を選択して「**追加と削除(C)**」をクリックします。
- ・ 画面の指示に従い操作してください。

1.3. メールボックスの設定

- ・FGM（ファイルガード・メール）の初回起動時に「**メールボックスの設定**」画面が表示されますのでフォルダの場所、フォルダの名前を入力して **OK** をクリックしてください。

メールボックスの設定画面

(図 1.3.1)



上記**フォルダパス(P)**は C:\Documents and Settings\My Documents\MailBox となります。

メールボックスは、FileGuard Mail の設定を保存する場所で任意の名称を記入してください。メールボックスに保存される設定は次のものです。

通常はそのまま **OK** をクリックしてください。

- ・アカウントの設定
- ・メールフォルダ（左側のツリーの設定）
- ・アドレス帳
- ・署名
- ・振分けの設定
- ・受信通知設定
- ・テンプレート

1.4. アカウントの設定

- 送信メールに表示される名前とメールアドレスを指定します。契約時にプロバイダから送付された書面をご準備ください。

(図 1.4.1)

名前とアドレス

ここでは、メール送受信に必要な基本的項目を設定します。(*の付いた項目は必須項目)
詳細な設定は、このダイアログを終了したあとに、アカウント設定のダイアログで行ってください。

名前とアドレス

名前 ← 表示したい名前を入力します
例) 暗号 太郎
ここで入れた名前は、電子メールを送ったとき、相手の電子メールソフトに差出人として表示されます。

*メールアドレス
あなたのメールアドレスを入力してください。
「@」以降の部分も必ず入力してください。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

- プロバイダからの指定内容に従ってサーバの情報を登録します。

(図 1.4.2)

サーバの情報

サーバの情報

受信プロトコル(サーバの種類) POP3 IMAP4

*POPサーバ名
受信メールサーバ、POP3サーバで指定されているサーバ名です。

*SMTPサーバ名
送信メールサーバで指定されているサーバ名です。

*ユーザID
POPアカウント名、POPアカウント、メールアカウント、POPIDなどで指定されている文字列です。

パスワード ← メールサーバーアクセス用パスワードを入力します
メールパスワード、POPパスワードなどで指定されている文字列です。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

・ 接続情報

(図 1.4.3)

接続情報

ポート番号(ここは特別な場合以外、設定する必要はありません)

SMTPポート番号 POP3ポート番号

ユーザ認証方式

標準

APOPで認証 (Niftyの方などはこちらにチェックを入れてください)

POP before SMTP(プロバイダから指示のある場合チェックを入れてください)

接続

LAN接続 (すでにインターネットに接続された環境で使う場合)

ダイヤルアップ

受信後に切断 受信後に切断しない

・ 受信設定

下記の様にデフォルトで指定されていますが、必要ないときはチェックを外してください。

(図 1.4.4)

受信設定

1 メールをサーバに残す
※受信したメールを削除せずにサーバに残します

2 未読メールのみダウンロード
※サーバにあるメールのうち、既に受信したものは受信しません

3 ダウンロードするメールサイズを制限する
 KB以上のメールは受信しない

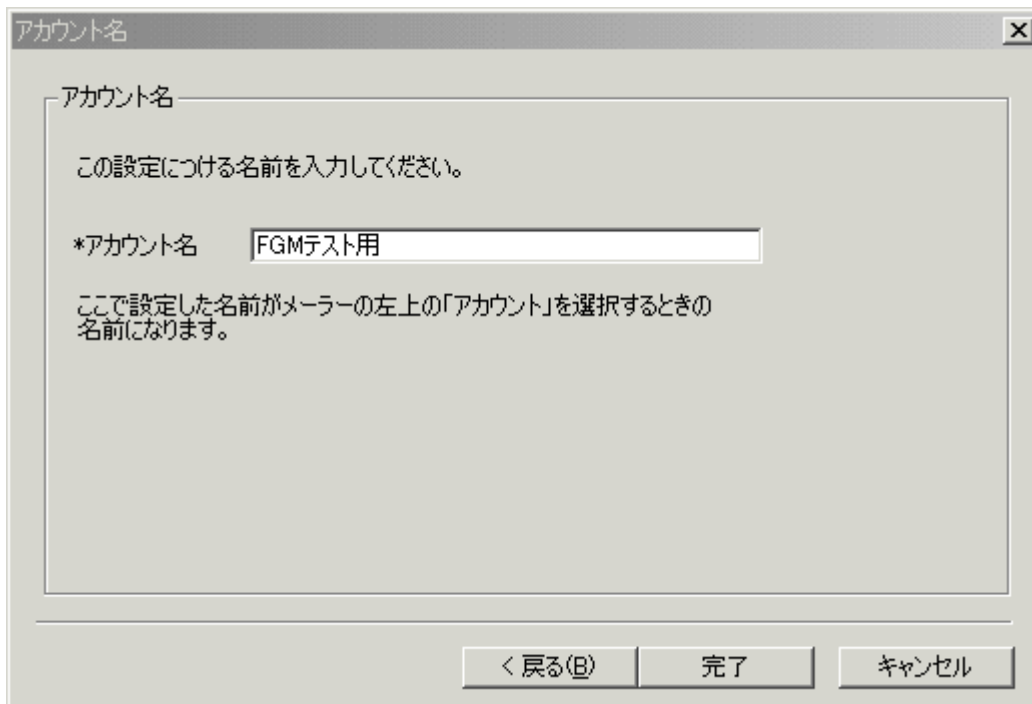
4 ポストペットからのメールは削除しない

IMAPディレクトリ

- ①・・・別のPCで受信する場合(1台のPCで使用する場合にはチェックは不要です)
- ②・・・未読メールのみダウンロード・・・すでに受信したものを以外を受信します。
- ③・・・ダウンロードするメールサイズを制限する・・・容量を制限して受信します。
- ④・・・ペットのついたメールソフトの一種で特別なファイルが添付されて送信されます。

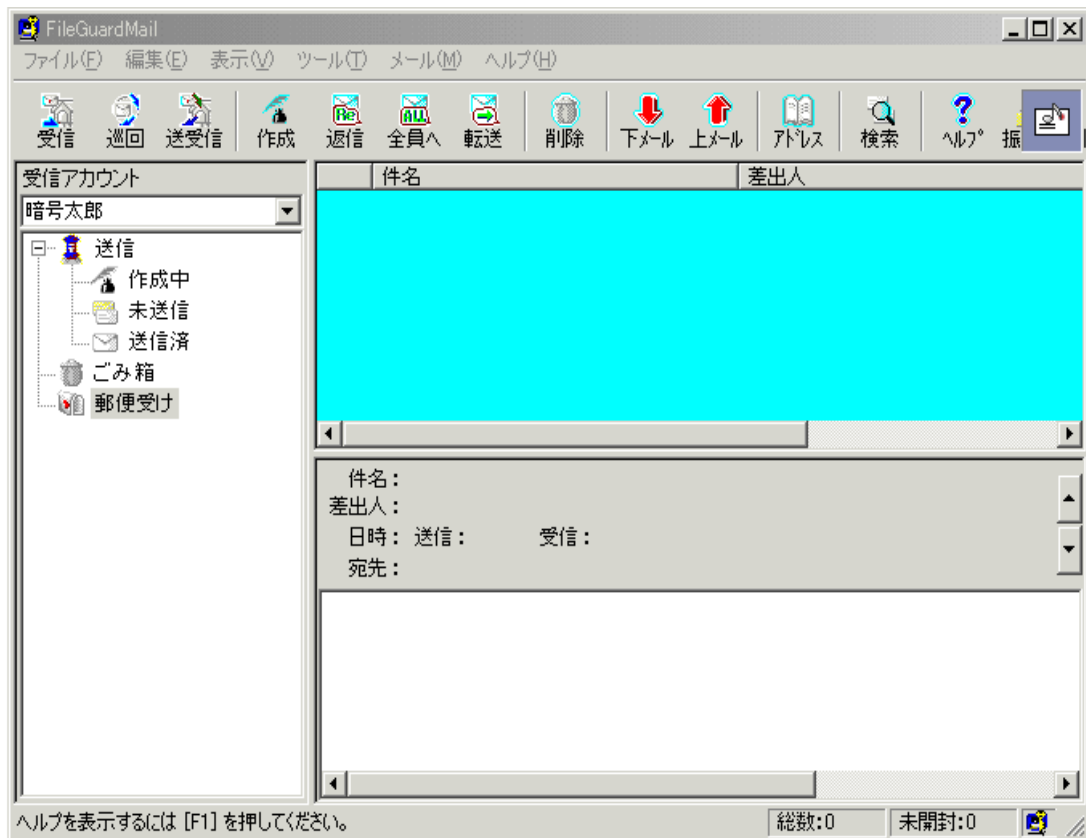
- ・アカウント名（任意の名称）を登録して **完了** をクリックします。

(図 1.4.5)



- ・FGM の起動画面が表示されて操作可能となります。

(図 1.4.6)



・登録内容の確認

「ツール(T)/アカウント設定(A)」にて下記画面を表示し内容を確認してください。
誤りや変更があればこの画面で修正して下さい。

(図 1.4.7)

アカウントの設定

FGMテスト用

アカウント名(A) FGMテスト用

アカウント情報 | 接続情報 | 受信設定 | 送信設定 | 作成設定

名前とアドレス

名前 FGMtest

メールアドレス fgm@test.co.jp

受信プロトコル(サーバの種類)

POP3 IMAP4

サーバの情報

POPサーバ名 mailtest@test.co.jp

SMTPサーバ名 mailtest@test.co.jp

ユーザ名 fgmtest

パスワード *****

上へ 下へ 新規追加 コピー 更新 削除 閉じる

2. 「ファイルガード・メール」のパスワード登録について

※ パスワード登録の注意事項

パスワードはセキュリティを高めるため以下の事に注意して登録してください。

- ① 8桁（8文字）以上を推奨。
- ② 使用文字は、英字（大文字と小文字）・数字・記号の3種全てを含めること。
- ③ 安易にメモをとって目立つ掲示をしないこと。
- ④ 定期的に変更する場合は、類推されやすいので規則性を持たせないこと。

2.1 「ファイルガード・メールパスワード」で設定するパスワードの種類

2種類のパスワードがあります。以下の使用法を活用しセキュリティをより完全なものにしてください。

起動パスワード

「ファイルガード・メール」を起動するためのパスワードです。本人以外の第三者がメールを勝手に使用できないようにするために登録します。

② 暗号化パスワード（ファイルガードパスワード）

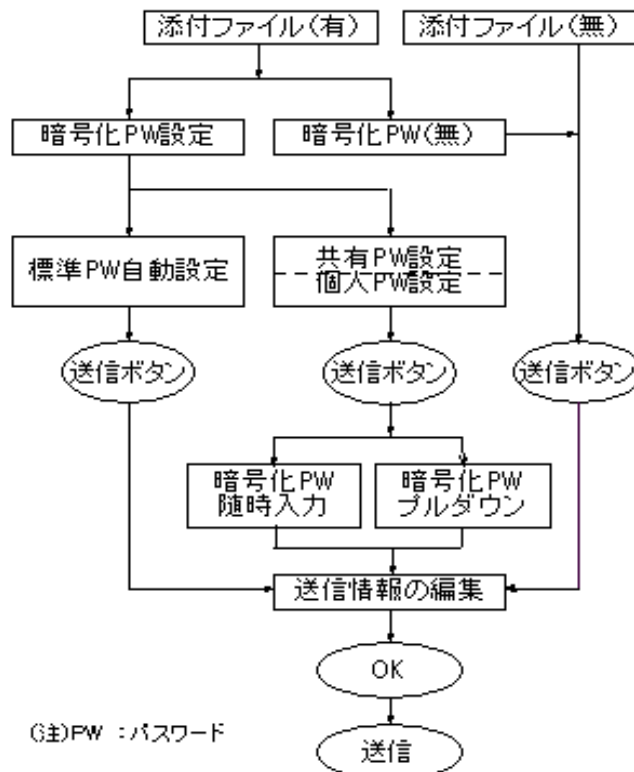
添付ファイルを送信する場合に設定するパスワードです。

（図 2.1.1）をご参照ください。

1. 標準パスワード、2. 個人パスワード（随時設定と送信先別）を登録します。

（図 2.1.1）

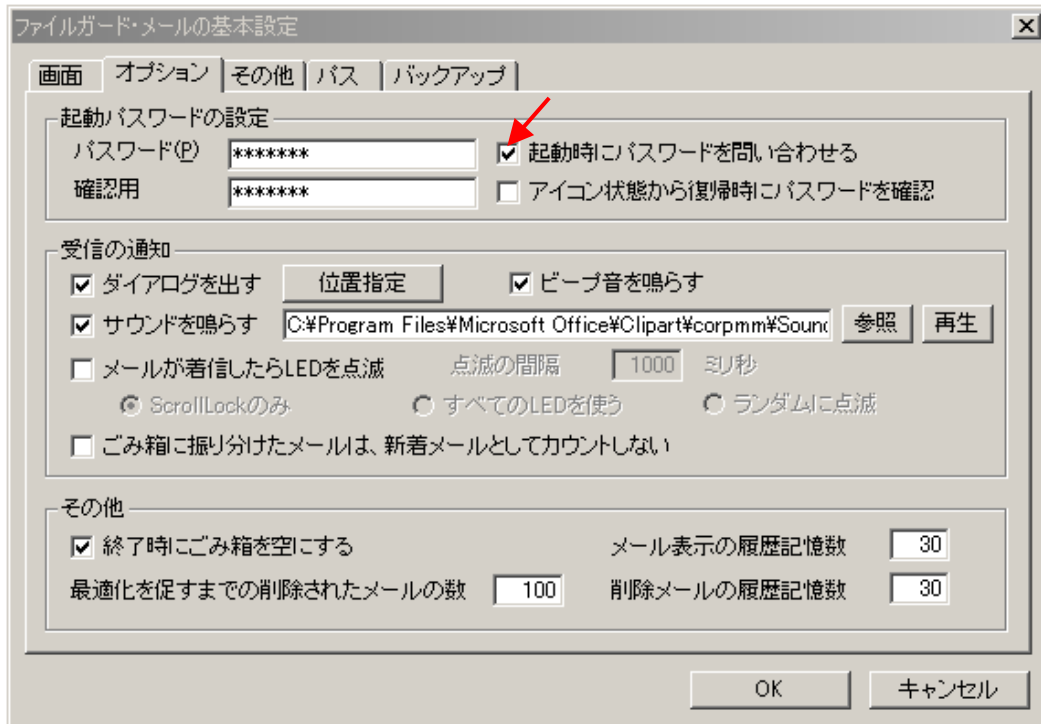
ファイルガード・メールの送信フローチャート
（PWの設定手順）



2.2 起動パスワードの登録方法

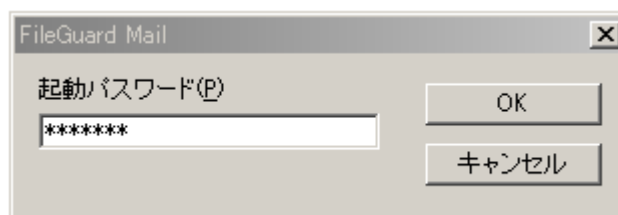
- ・メニュー「ツール(T)/ファイルガードの基本設定(O)」の「オプション」タブから(図 2.2.1)を表示します。起動パスワードの設定/パスワード(P)に入力し「起動時にパスワードを問い合わせる」にチェックを入れます。

(図 2.2.1)



- ・「スタート / プログラム」やアイコンから「ファイルガード・メール」をクリックすると(図 2.2.2)が表示されます。
- ・登録した起動パスワードを入力して「OK」をクリックします。

(図 2.2.2)



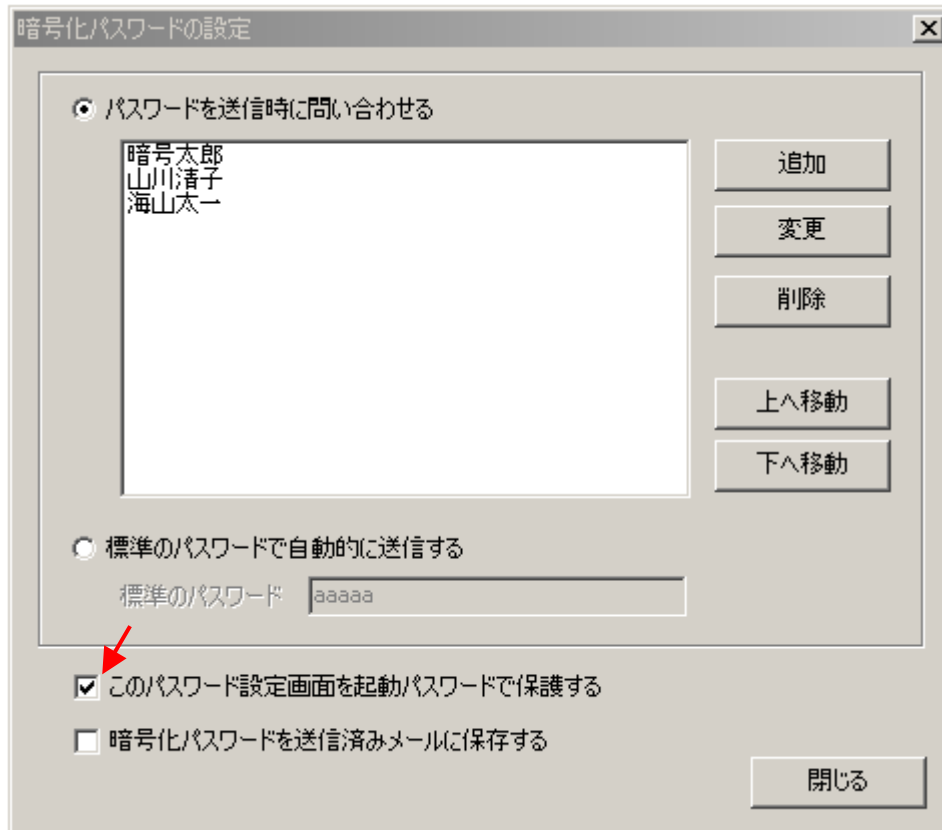
- ・起動パスワードを登録しない場合や登録しても(図 2.2.1)の「起動時にパスワードを問い合わせる」にチェックしていない場合は(図 2.2.2)を表示しないまま起動してしまいます。起動パスワードを登録して「起動時にパスワードを問い合わせる」にチェックを入れてください。

2.3 暗号化パスワード（ファイルガードパスワード）の登録方法

- ・ 暗号化パスワードは「ツール(T) / 暗号化パスワード(W)」から(図 2.3.1)を表示して登録します。
- ・ (図 2.3.1)で「このパスワード設定画面を起動パスワードで保護する」にチェックを入れると暗号化パスワードの設定画面の前に(図 2.2.2) 起動パスワードの入力を要求します。

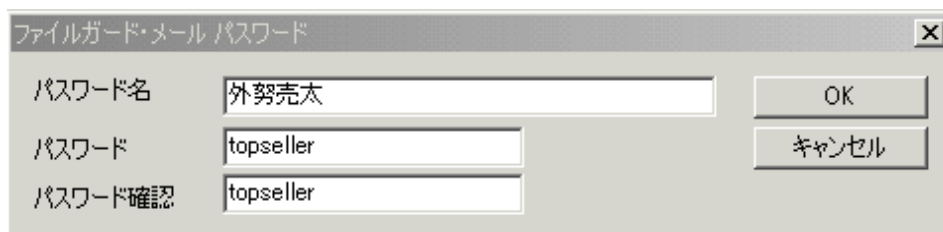
※ パスワードのセキュリティを高めるためには設定をおすすめします。

(図 2.3.1)

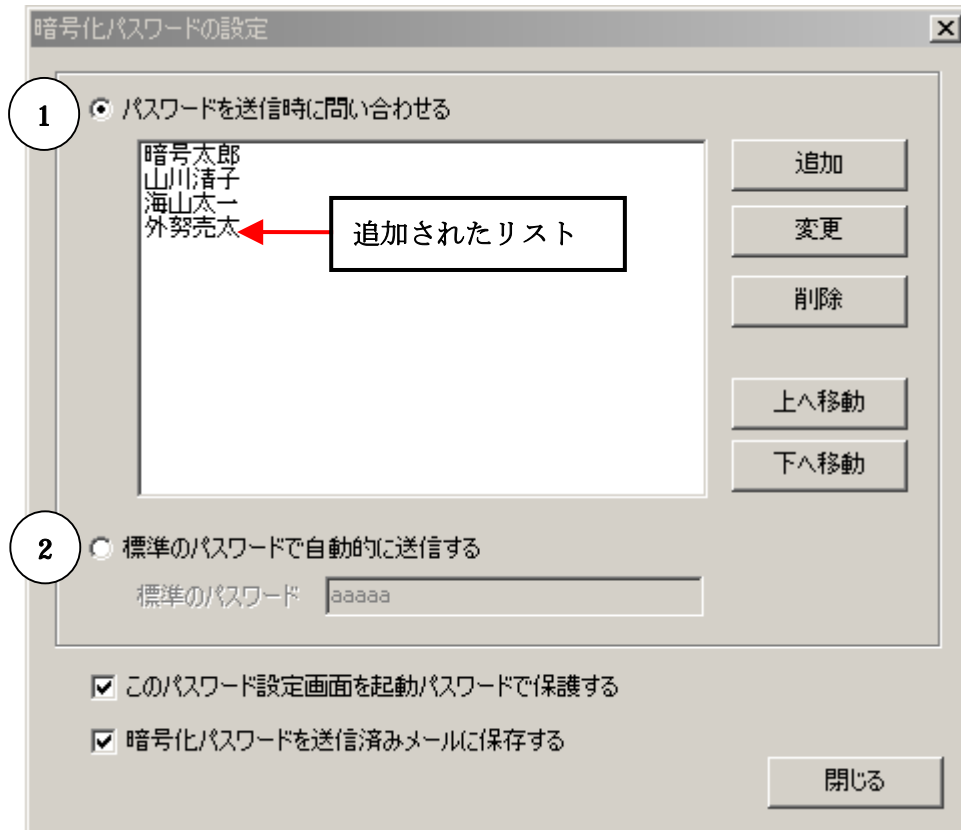


- ・ パスワードを登録するには「暗号化パスワードの設定」画面（図 2.3.1）から **追加** をクリックします。(図.2.3.2)で送信先と使用するパスワードを登録してから **OK** をクリックすると(図 2.3.3)の様にパスワード名が送信先のリストに追加されます。

(図 2.3.2)

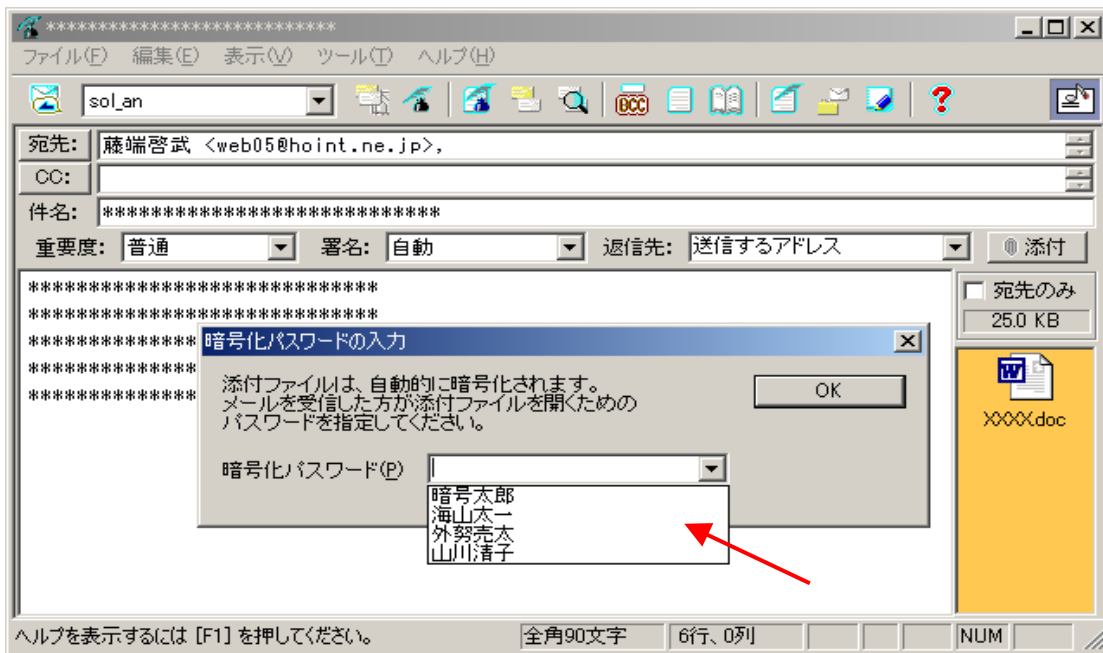


(図 2.3.3)



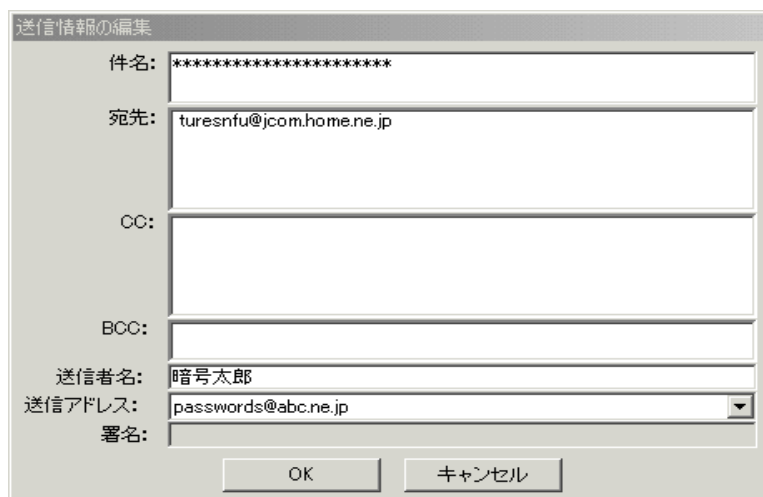
- 添付ファイルを送信するときのパスワード使用方法は
 - ① パスワードを送信時に問い合わせる
 - ② 標準のパスワードで自動的に送信するから選択します。
- ・「① パスワードを送信時に問い合わせる」を選択した場合は(図 2.3.4)が表示されますので個別に登録したパスワードをプルダウンメニューから選択するかまたは「**暗号化パスワード(P)**」の欄に随時登録します。随時登録のパスワードは記憶されませんので次回同じパスワードを使用するためには 2.3 暗号化パスワード (ファイルガードパスワード) の登録方法に従ってください。

(図 2.3.4)



・「②標準のパスワードで自動的に送信する」を選択した場合は登録済みの「標準のパスワード」が設定されます。

・ファイルガードパスワードを入力し **OK** をクリック、(図 2.3.5) で内容を確認後 **OK** をクリックして送信を完了します。(図 2.3.5)

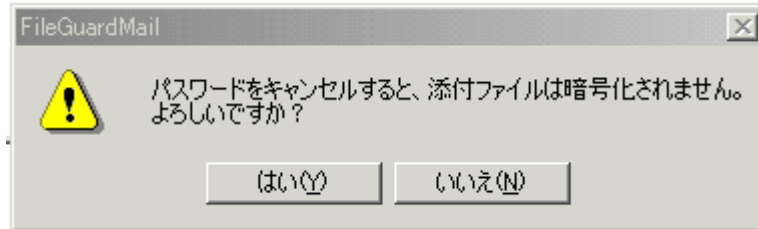


・送信済みのデータもファイルガードパスワード付き ZIP ファイルとなっています。

2.4. 「ファイルガードパスワード」を設定しない場合

- ・「ファイルガードパスワード」入力画面(図 2. 1. 1)で右上の×印をクリックすると(図 2. 4. 1)が表示されます。
- ・ **はい(Y)** をクリックすると添付ファイルは暗号化されずに送信されます。

(図 2. 4. 1)



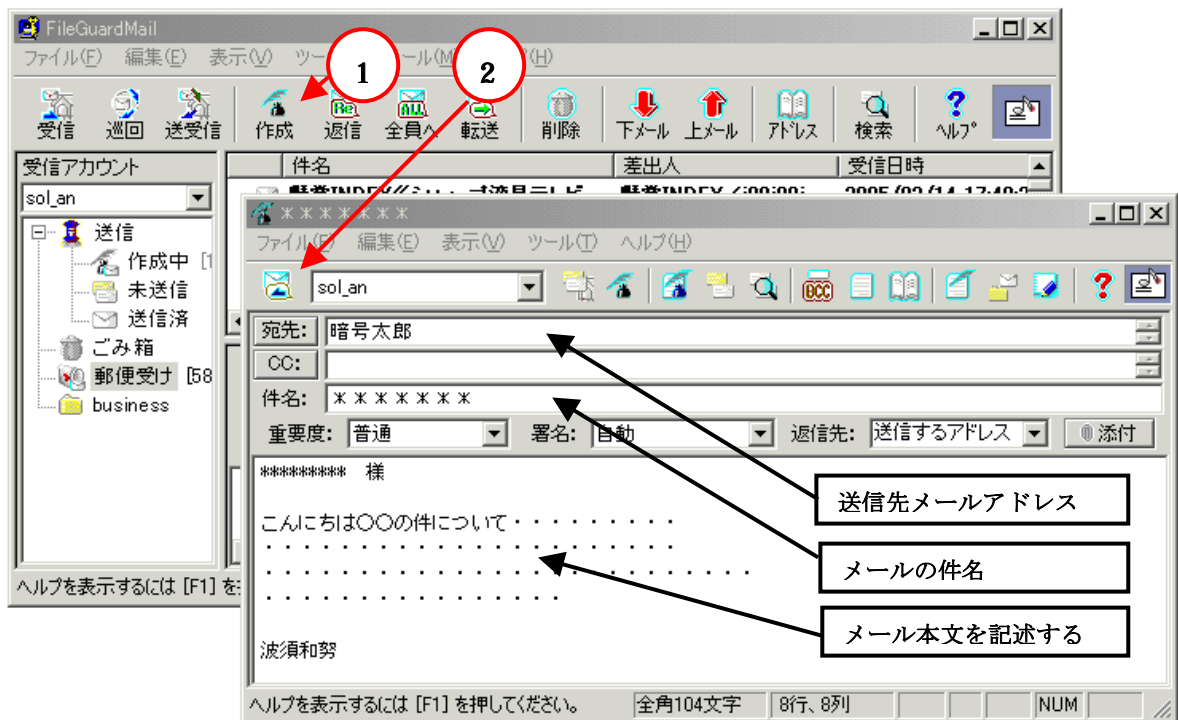
<注>この操作はFGMの暗号化機能を損ないますので極力避けてください。

3. 基本操作

3.1. メールの作成、送信

- ・ メニュー[**ファイル(F)**/**新規作成(N)**/**メール(M)**]または①をクリックしてメールエディタ(図 3. 1. 1)を起動して必要事項を記入してメールエディタの②で送信します。

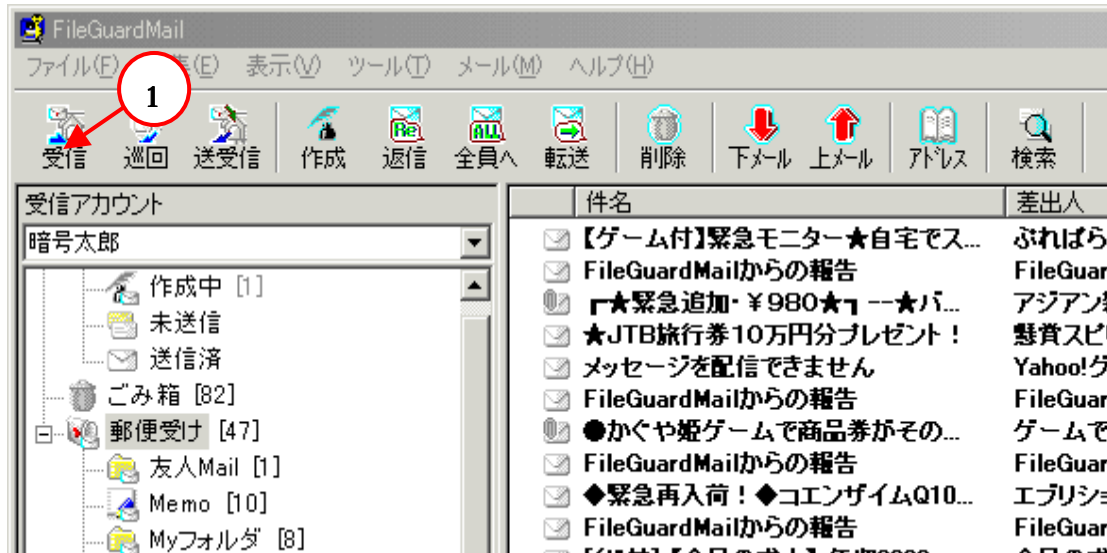
(図 3. 1. 1)



3.2. メールの受信

- ・メニュー「**メール(M) /現在のアカウントで受信(G)**」または① **受信** をクリックすると受信します。

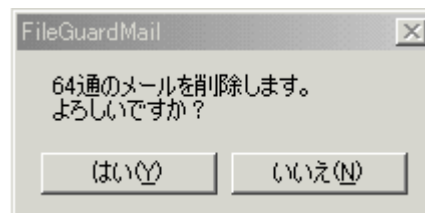
(図 3.2.1)



3.3. メールの削除

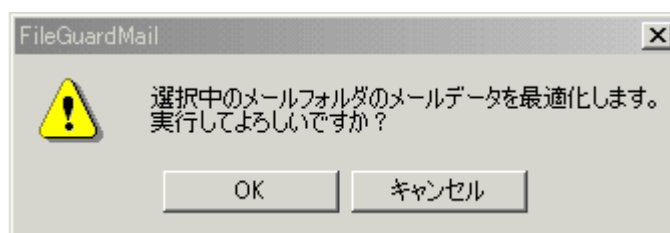
- ・不要になったメールはメニュー「**編集(E) /メールを削除(D)**」でごみ箱に移動します。
- ・ごみ箱のメールは「**ファイル(F) /ごみ箱を空にする(T)**」で削除されますがその段階ではメールのデータはハードディスクから完全には消えていません。

(図 3.3.1)



- ・「**ファイル(F) /フォルダ(F) /フォルダの最適化(O)**」または目的のフォルダで右クリック「**フォルダの最適化(O)**」を実行してハードディスクから完全に削除してください。

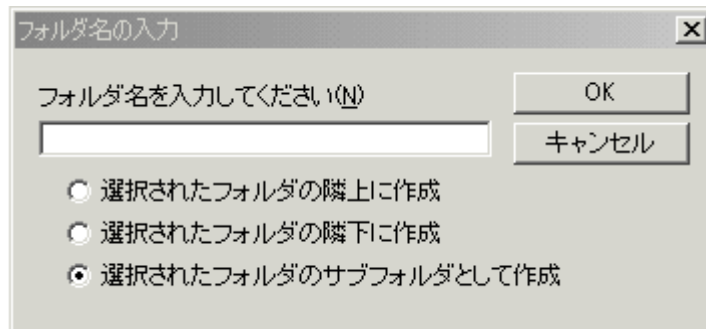
(図 3.3.2)



3.4. フォルダの作成

- ・フォルダを選んで、メニュー「**ファイル(F) / フォルダ(F) / フォルダの作成(C)**」から (図 3.4.1) を表示、フォルダ名を入力、作成したいフォルダの位置を選択し **OK** をクリックします。

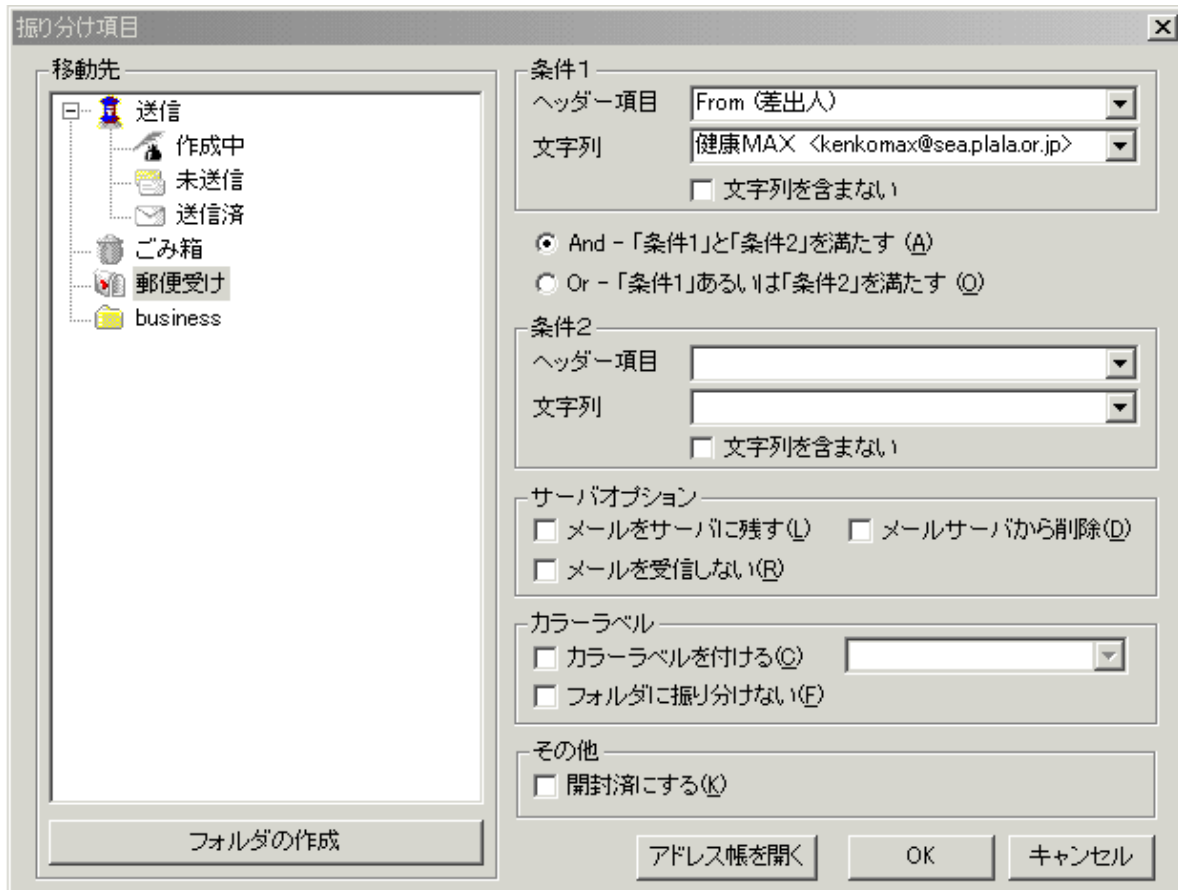
(図 3.4.1)



3.5. メールの振り分け (分類)

- ・届いたメールや、フォルダ内のメールを指定されたフォルダに移動する機能です。
- ・受信したメールと送信したメールを振り分けることができます。
- ・振り分けするメールを選択して右クリックし、「**振り分け(S) / メールを振り分けに登録(F)**」、(図 3.5.1) を表示します。

(図 3.5.1)



- ・フォルダを選択または「**フォルダの作成**」で新たにフォルダを作成して **OK** をクリックします。
- ・振り分け選択の画面(図 3.5.2)で受信あるいは送信済を選択後 **OK** をクリックします。

(図 3.5.2)



(図 3.5.3)



- ・ **保存** をクリックして、**閉じる** をクリックします。

- ・ 振り分けの設定は(図 3.5.3)の **振り分け設定の追加** ボタンを押して追加します。設定を削除する場合には、**振り分け設定の削除** ボタンを押します。また **新規追加...** を選んで「条件の設定」の画面(図 3.5.1)を表示する事も出来ます。

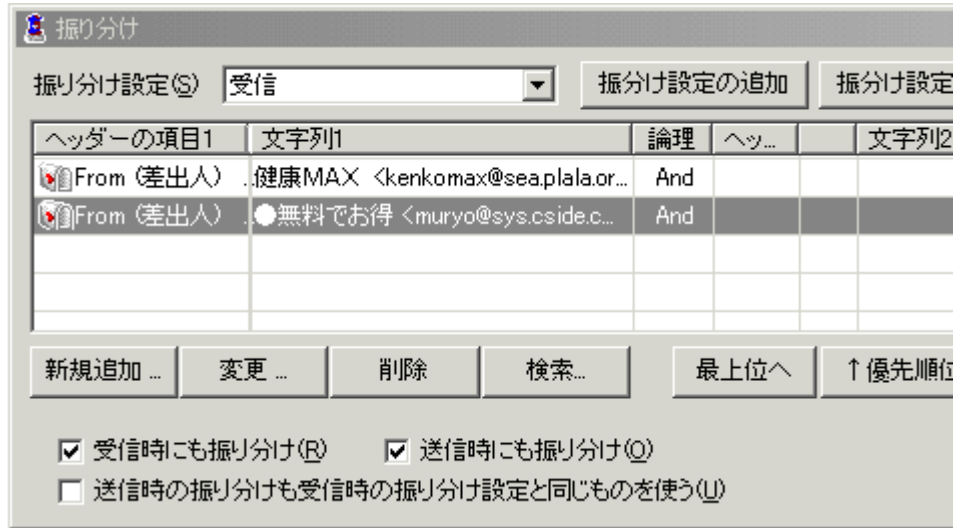
振り分けの設定ではいろいろなカスタマイズが可能です。詳しくはヘルプを参照してください。

3.6. 振り分け(分類)の実行

- ・自動で振り分けを行う場合

(図 3. 6. 1)で「**受信時にも振り分け (R)**」「**送信時にも振り分け (O)**」にチェックを入れます。

(図 3. 6. 1)

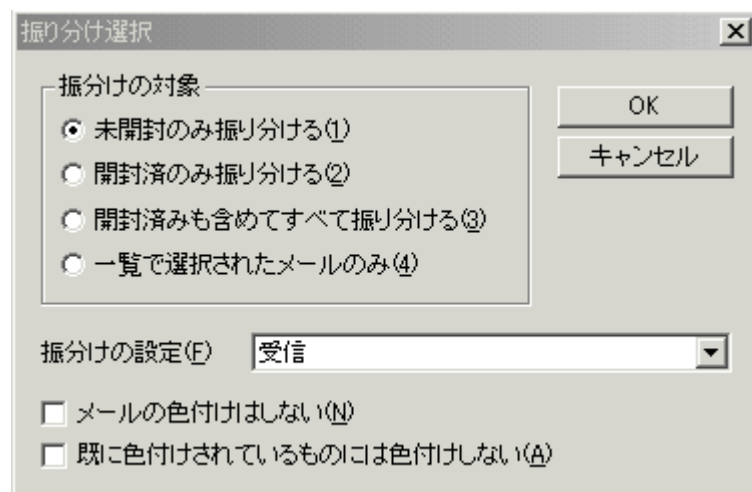


- ・手動で振り分けを行う場合

メールを選択し右クリック「**振り分け (S) / メール振り分け (D)**」またはメニューから「**ツール (T) / メールを振り分ける (F)**」で (図 3. 6. 2)を表示して「**振り分けの対象**」に印を入れて **OK** をクリックします。

メールのカラーについてはヘルプをご参照ください。

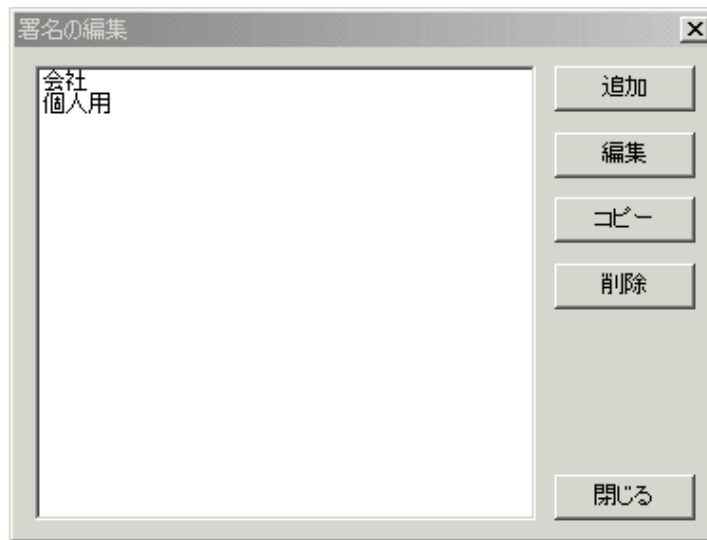
(図 3. 6. 2)



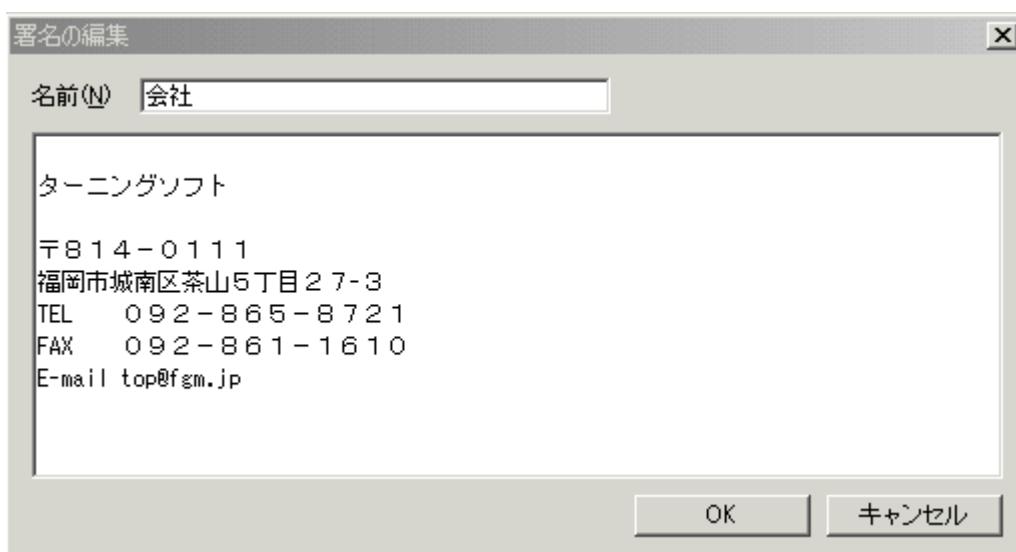
3.7. 署名

- ・メニュー「**ツール (T) / 署名の編集 (S)**」またはメール作成画面の「**ツール (T) / 署名の編集 (S)**」をクリックします。
- ・用途別に編集しておくとう便利です。
- ・署名を作成するには、新規では **追加** をクリックして登録します。すでに登録済みのものを修正するときは項目を選択して **編集** をクリックし「**署名の編集**」の画面 (図 3.7.2) のテキストボックスに文字列を入力して **OK** をクリックして終了します。

(図 3.7.1)



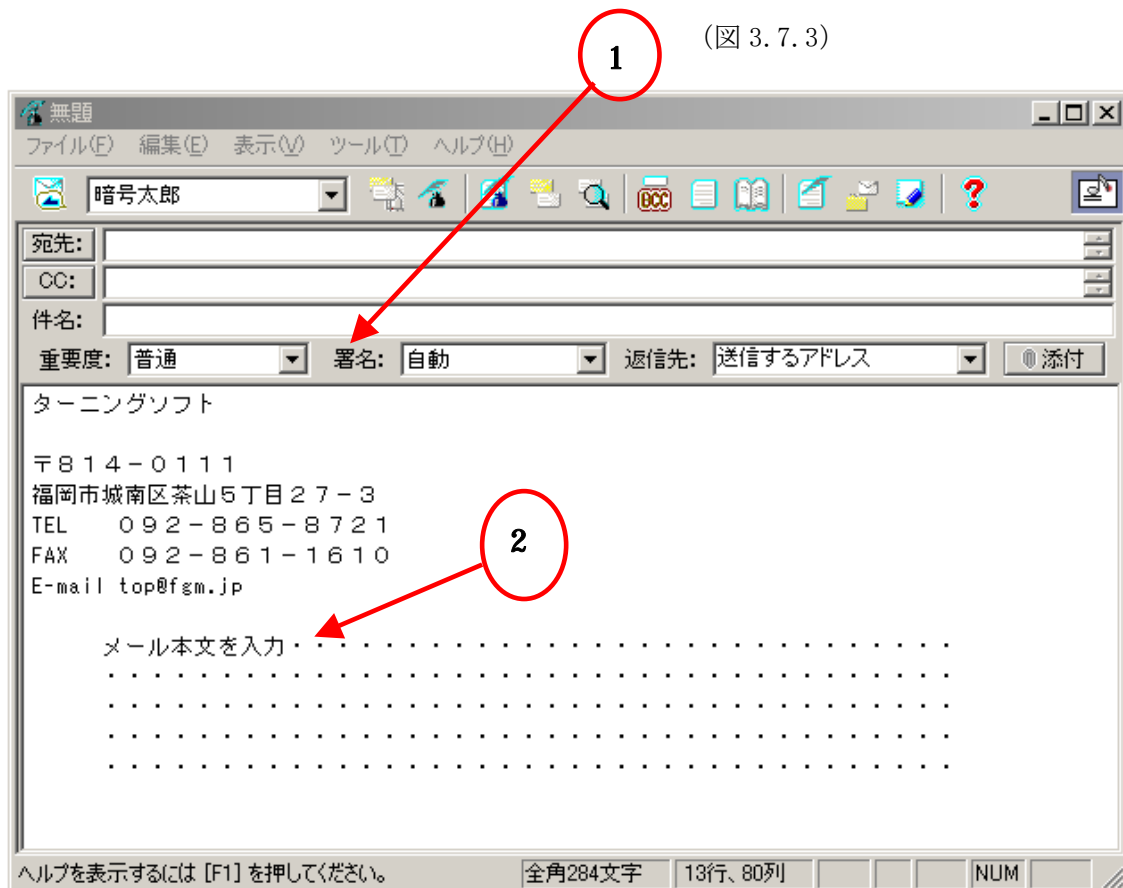
(図 3.7.2)



・メール本文中に署名を表示する方法

メール作成画面で本文を入力する前に署名をクリックして、登録済みの署名から選択して署名をメール本文欄に表示します。

②カーソルを任意の位置にして本文を入力してください。(図 3.7.3) は署名の表示のあとに本文を作成した場合です。



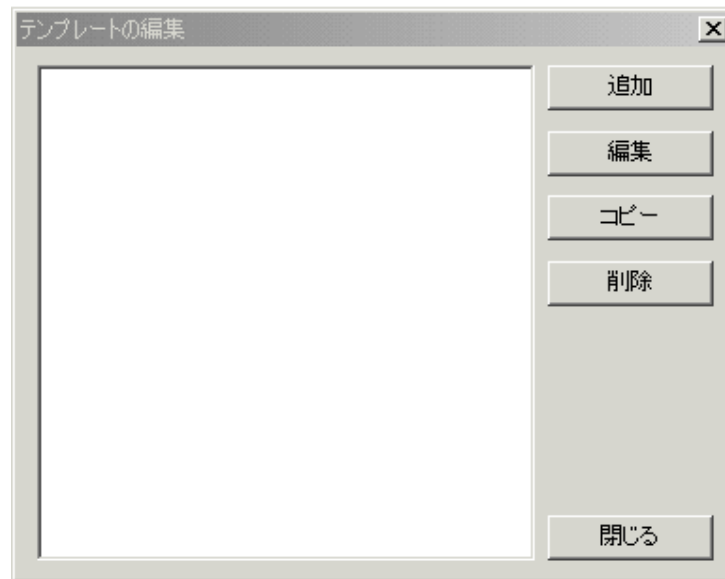
3.8. テンプレート機能

よく使う文章を登録しておけば、その文章を基にメールを書いたり、指定した位置に文章を書き込む事が出来ます。

登録と修正

- ・メニュー「**ツール(T) / テンプレートの編集(T)**」で(図 3.8.1)を表示します。新規に作成する時は **追加** をクリックします。登録している内容を変更、修正するときは項目を選択して **編集** をクリックして編集画面 (図 3.8.2) を起動してください。

(図 3.8.1)

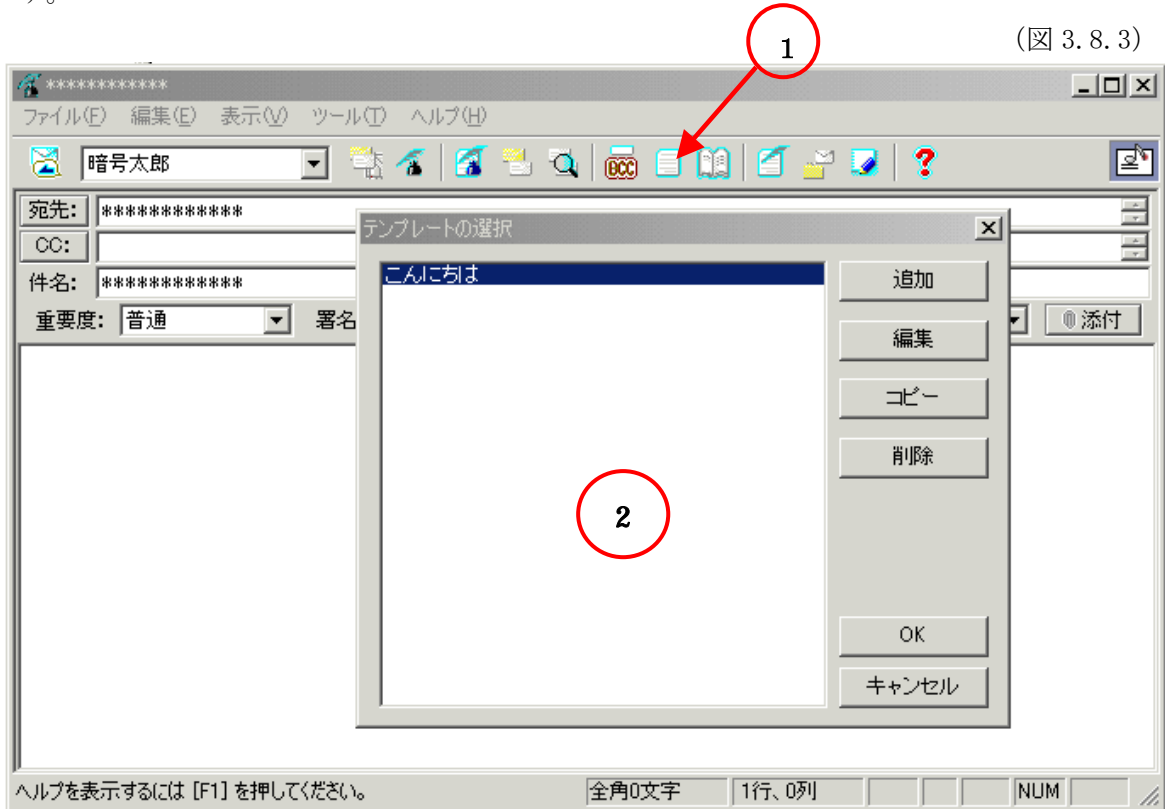


(図 3.8.2)

- ・定型文等を作成して **OK** をクリックしてください。

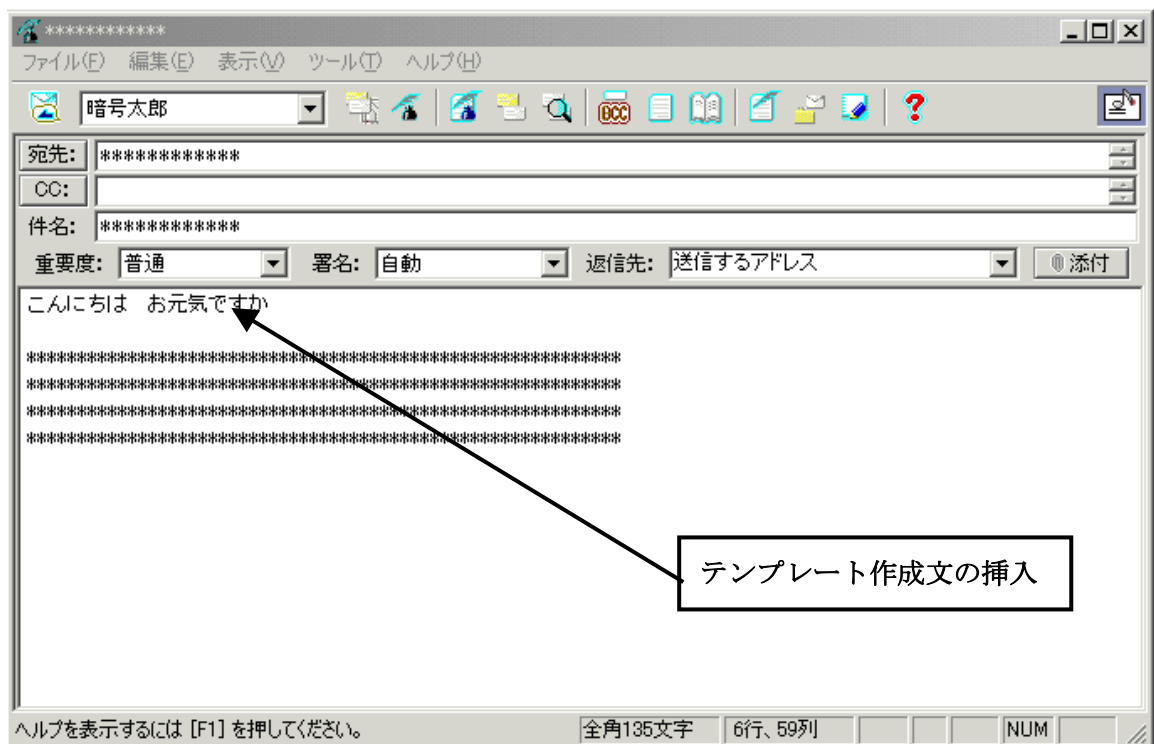
読み込み

- ・メール作成画面（図 3.8.3）でテンプレートの読み込みアイコン①を押すか、あるいはメニュー「**ツール(T) / テンプレート編集(T)**」でテンプレート選択画面②を表示して項目を選び **OK** をクリックするとテンプレート作成文が挿入された（図 3.8.4）が表示されます。

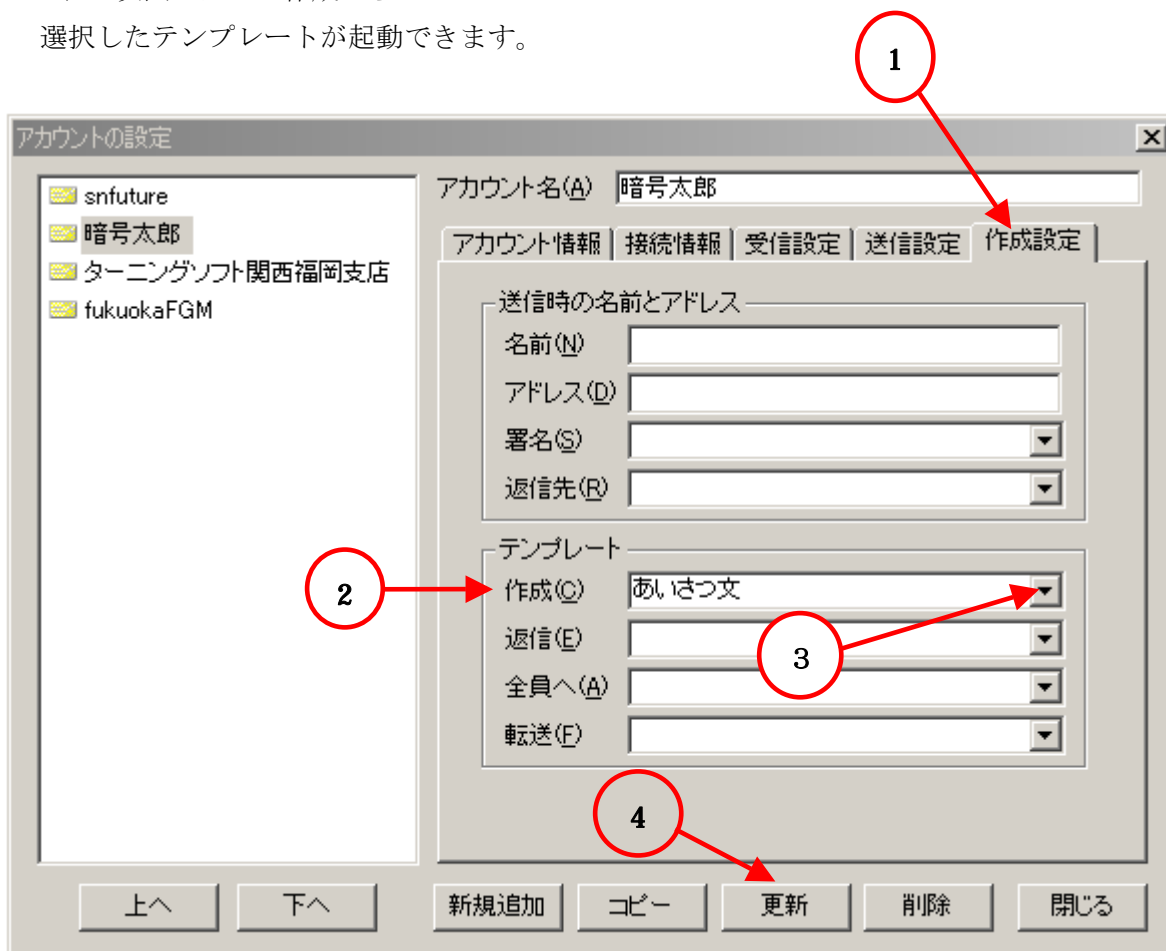


(図 3.8.3)

(図 3.8.4)



- メール作成画面を起動した時にテンプレートを自動的に挿入するためにはメニュー「ツール (T)/アカウントの設定 (A)」から (図 3.8.5) を表示し①作成設定タブ「テンプレート」
②作成 (C) より挿入する③「テンプレート名」を選択し、④更新 をクリックします。
これで次回のメール作成から
選択したテンプレートが起動できます。



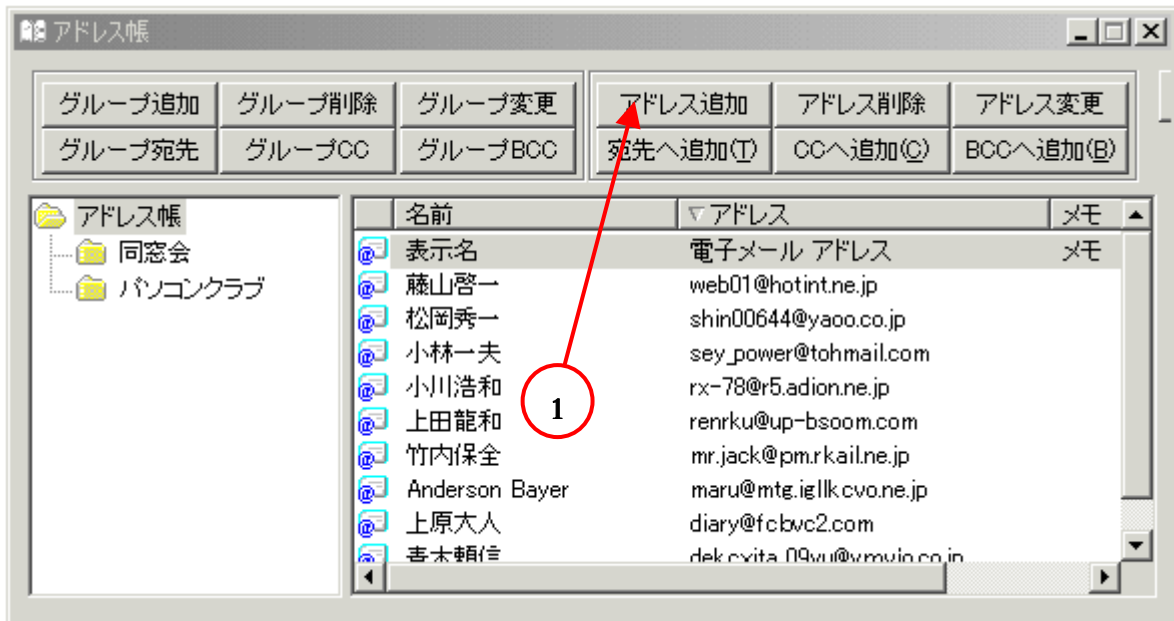
(図 3.8.5)

- テンプレートを活用すると定型文書の作成に便利です。さらに便利な文字列の設定については後述の「これは便利だ!」(p. 30)を参照ください。

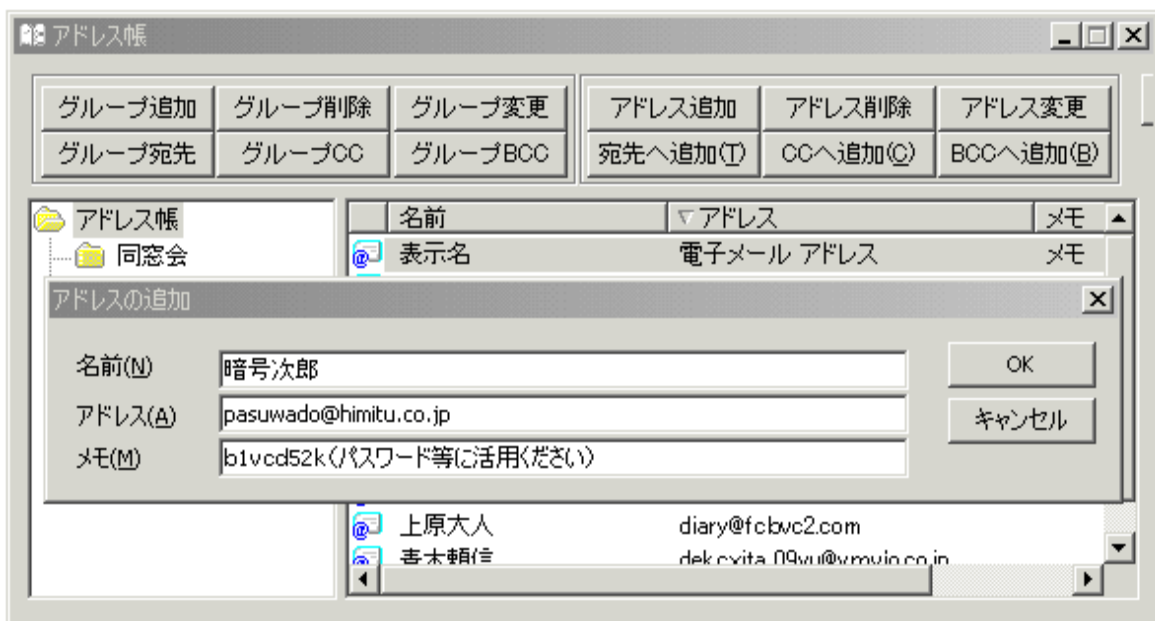
3.9. アドレス帳

アドレスの登録方法

- ・メニュー「**ツール(T) / アドレス帳(B)**」でアドレス帳(図 3.9.1)を開き、
アドレス追加 ボタン①をクリックして、「**アドレスの追加**」(図 3.9.2)を表示します。
(図 3.9.1)



(図 3.9.2)



- ・ 「**アドレスの追加**」画面で**名前(N)**、**アドレス(A)**、**メモ(M)**を入力して **OK** をクリックするとアドレス帳に登録されます。

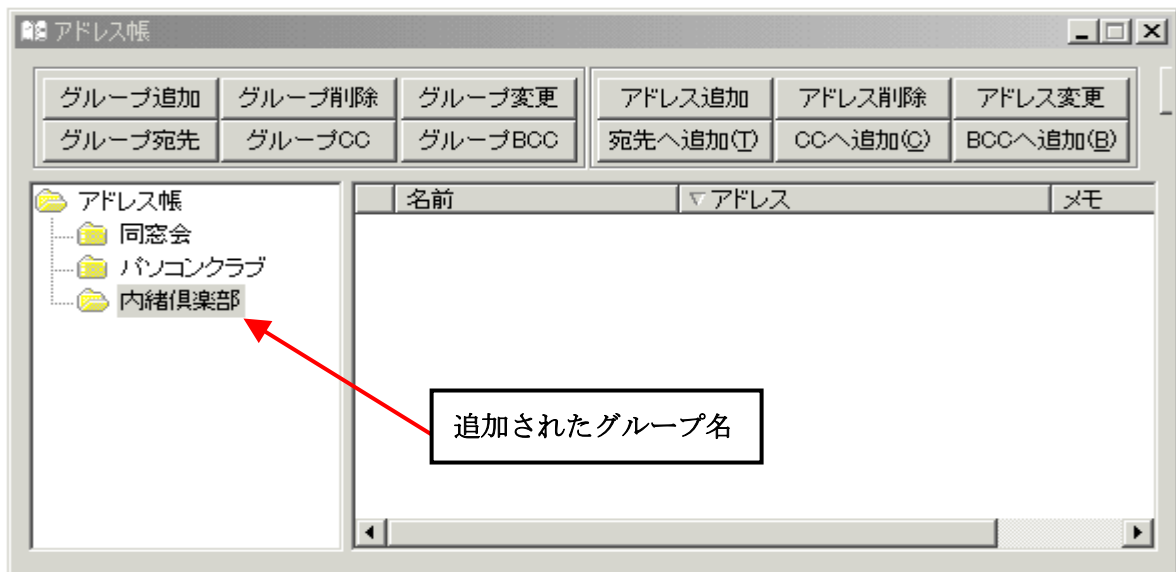
グループの作成方法

- 作成するグループの親フォルダを選択して **グループ追加** ①をクリックして (図 3.9.3) を表示します。
- グループ名を記入して **OK** をクリックすると (図 3.9.4) のようにフォルダが追加されます。

(図 3.9.3)



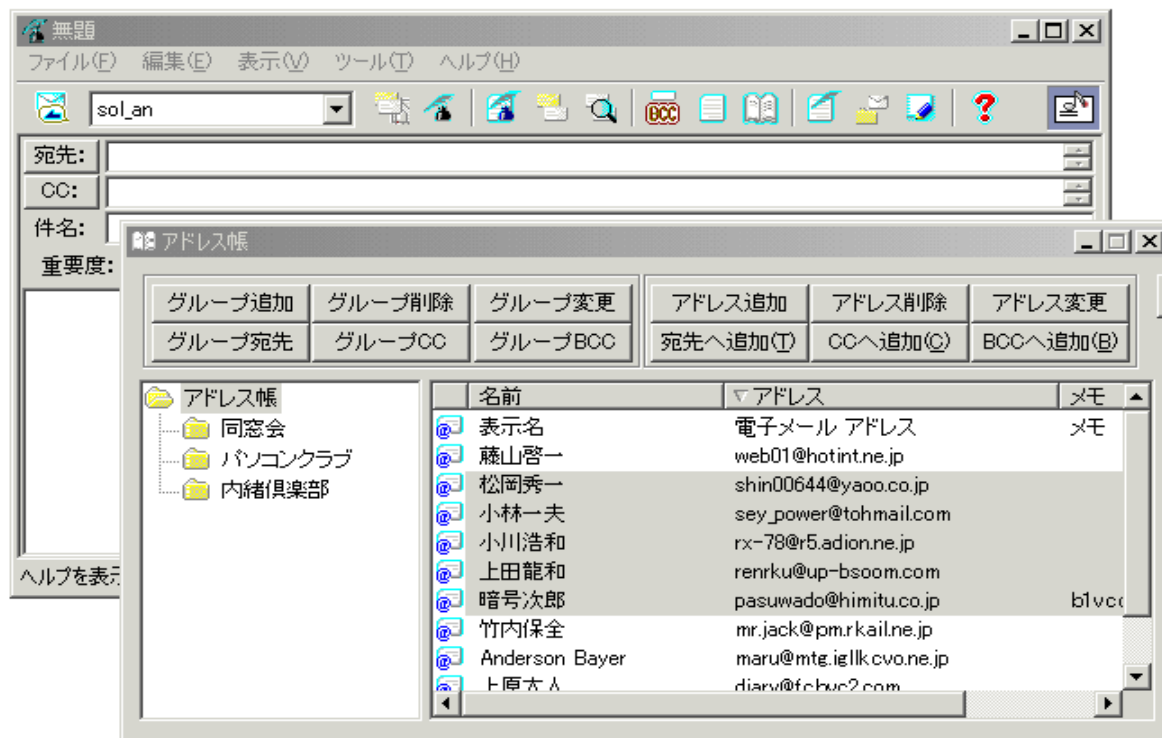
(図 3.9.4)



メールを複数の宛先に送信

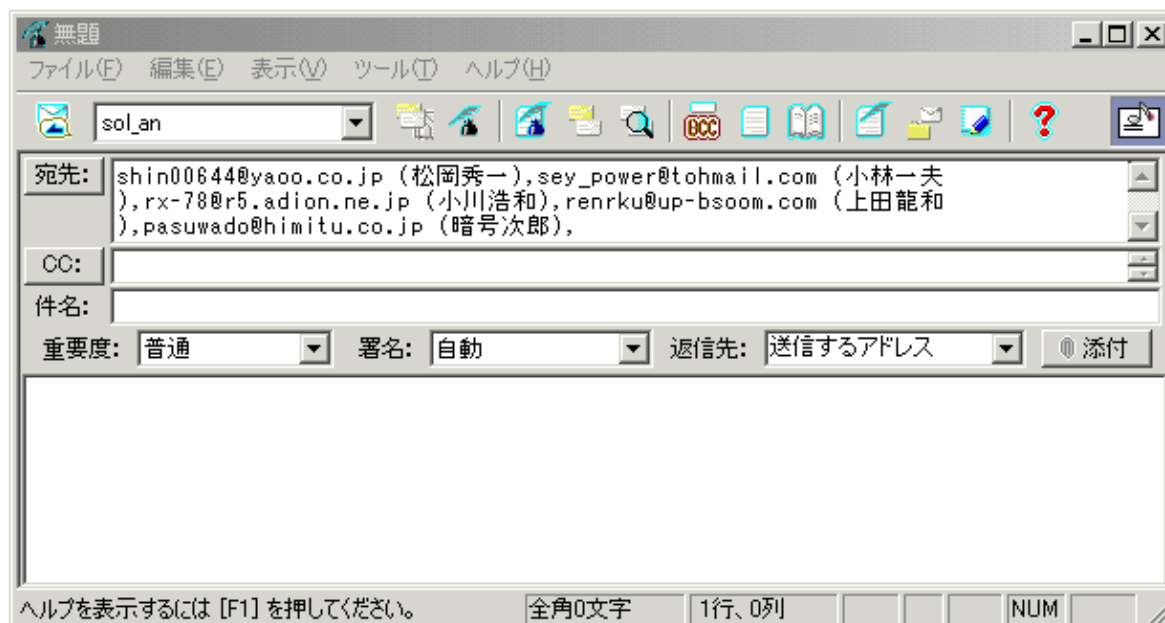
- メール作成画面からアドレス帳を表示(図 3.9.5) **Shift** , **Ctrl** キーを使い分けて複数の宛先を選択し目的に応じて **宛先へ追加(T)** , **CCへ追加(C)** または **BCCへ追加(B)** をクリックします。

(図 3.9.5)



(図 3.9.6)は **宛先へ追加(T)** の場合を表示しています。

(図 3.9.6)



これは便利だ!

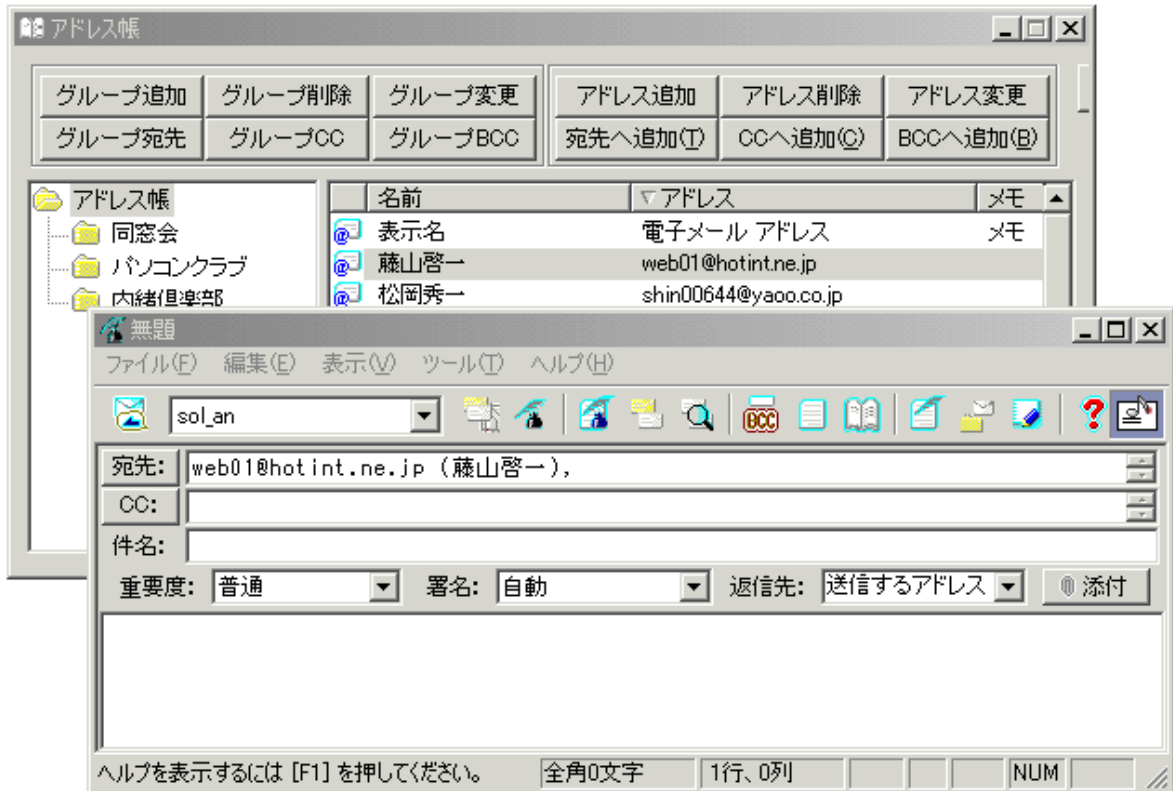


これは便利だ!

「便利 1」 アドレス表示

アドレスを選択しダブルクリックすると宛先が入力されたメール作成画面が表示されます。

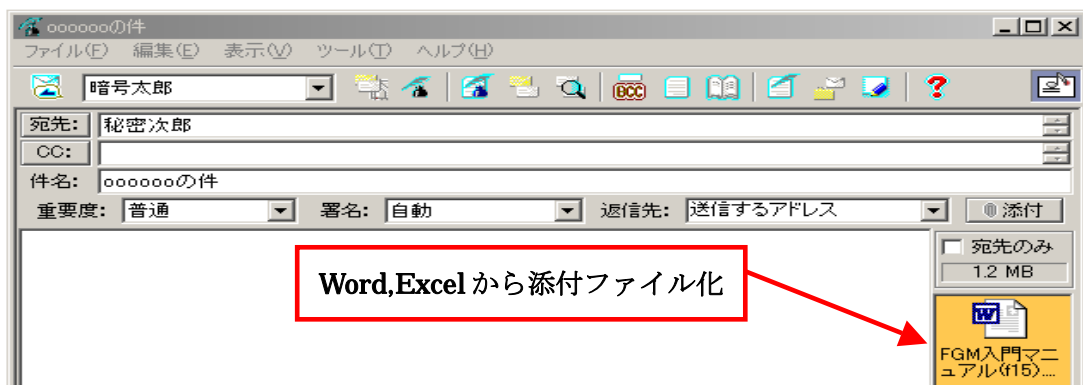
(図便利 1)



「便利 2」 Word、Excel 文書の直接送信

マイクロソフト社の Word、Excel での操作中メニュー「ファイル (F) /送信 (D) /メールの宛先 (添付ファイル) (A)」をクリックすると (図便利 2) のように「添付ファイル」として送信できます。作成中のファイルを一旦保存するなどの手間が不要です。

(図便利 2)



「便利3」テンプレートから即返信メール作成

メールを選択して右クリックし「メール作成(F)/テンプレートから返信(W)」で作成します。
 テンプレートの編集(図便利3)で書式文字列を設定しておくことと主要な項目は自動的に入力され
 定型業務文書作成等の手間が省けます。

(例) 書式文字列設定

(図便利3)

※ 書式文字列記入の説明

1. テンプレート名： (例) テンプレート2
2. 送信アカウント：「使うアカウントを登録」 (例) 暗号太郎
3. チェックを入れる。
4. To: 「%FROM%」
5. 件名「%SUBJECT%」
6. 返信先「使っているメールアドレスを V を押して選択する
 (例) passwords@abc.ne.jp
7. 「%FNAME% 様」
8. 「件名：%SUBJECT%」

9. 「日時：%DATETIME%」
10. 「%FNAME% 様 ますますご清祥のこととお喜び申し上げます」
平素は格別のお引き立てをいただき、厚くお礼申し上げます。」
11. 「ところで%SUBJECT%の件を送付します。」
12. 署名を を押して選択する

付録: 書式文字列 (書式文字列は大文字/小文字を区別します)

%FROM%	(差出人の名前とアドレス)
%FNAME%	(差出人の名前のみ)
%FADDRESS%	(差出人のアドレス)
%REPLY-TO%	(ReplyTo のアドレス。ReplyTo がない場合は From のアドレス)
%TO%	(宛先)
%CC%	(CC の宛先)
%SUBJECT%	(件名)
%NHSUBJECT%	(Re,Fw,ML のヘッダーのない件名)
%MESSAGEID%	(メッセージ ID)
%RADDRESS%	(受信したアドレス)
%DATETIME%	(現在の日時)
%DATE%	(現在の日付)
%TIME%	(現在の時間)
%FDATE\$[フォーマット文字列]\$%	(フォーマット付き現在の日時)
	例) %FDATE\$a %d %b %Y %H:%M:%S%
%SENDDATE%	(送信日時)
%SENDDATE%	(送信日)
%SENDTIME%	(送信時間)
%FSDATE\$[フォーマット文字列]\$%	(フォーマット付き送信日時)
	例) %FSDATE\$a %d %b %Y %H:%M:%S%
%RECDATE%	(受信日時)
%RECDATE%	(受信日)
%RECTIME%	(受信時間)
%FRDATE\$[フォーマット文字列]\$%	(フォーマット付き受信日時)
	例) %FRDATE\$a %d %b %Y %H:%M:%S%
%TZONE%	(このマシンのタイムゾーンの値)
%BODY%	(メールの本文)
%REFBODY%	(引用記号付きメールの本文)
%TEMPLATE%	(設定されている返信、転送ヘッダー)

上記以外のヘッダーの項目は大文字にして "%\$" と "\$%" で囲む。例) %\$X-MAILER\$%

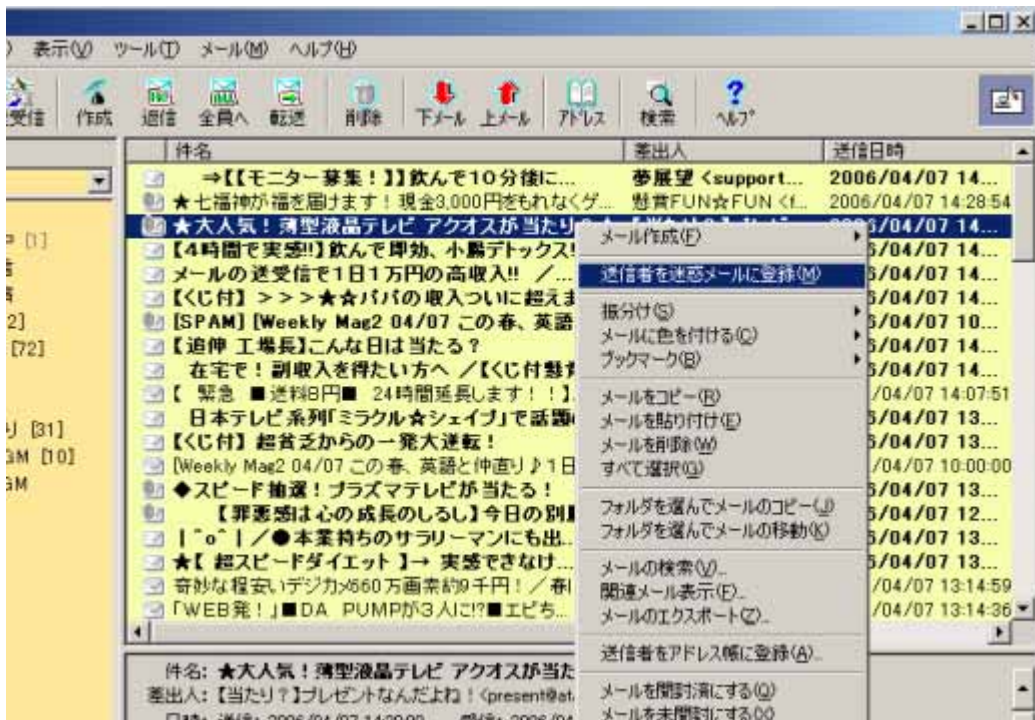
「便利4」入力モードの自動変更

メール作成画面になると日本語入力モードに自動変更されています。入力項目毎にモードの切り替えは不要です。

「便利5」迷惑メールの排除

メールリストより削除するメールを選択し右クリックでダイアログを表示し「送信者を迷惑メールに登録」を選択するとアドレス帳の迷惑メールに登録され以後この送信者のメールは受信されません。

(図便利5)

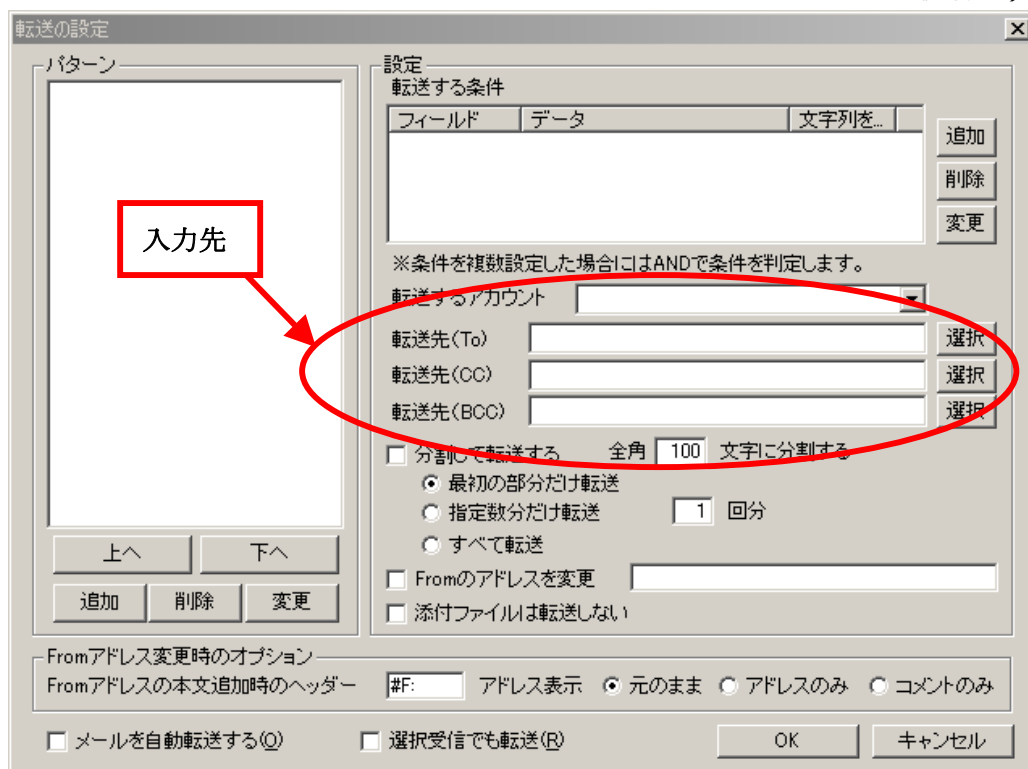


「便利6」受信メールの自動転送

「ツール(T)/プラグインの設定(P)」、「転送の設定」の画面で転送先の希望する送信方法を選択(TO,BCC,CC) しアドレスを入力すると受信メールをアドレスを入力した相手先へ自動的に転送します。

メールアドレスは選択ボタンをクリックしアドレス張から選択するか直接入力します。

(図便利6)



<注>BCC と CC について

「BCC」と「CC」は「宛先」以外の相手方にも同じ内容の電子メールを「写し」として送信する場合に使用します。

「CC」は「Carbon Copy」の略で指定した電子メールを誰に送信したのか送信相手に知らせる場合に使用します。

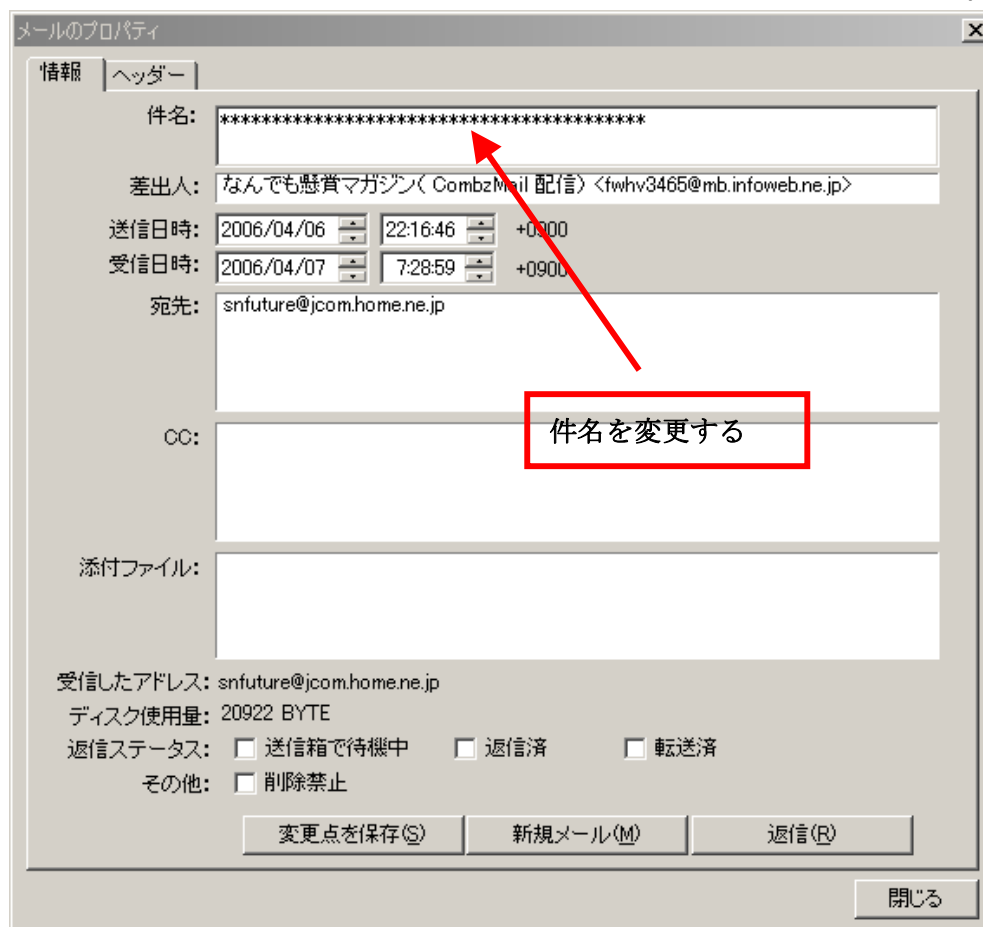
「BCC」は「Blind Carbon Copy」の略で指定した電子メールを誰に送信したのか送信相手に知らせたくない場合に使用します。

「便利7」メール件名の変更

受信したメールの件名は送信者が決めた表示のため内容が分からなくなる事が在ります。変更する方が分かりやすくメールを整理する場合に役立ちます。

(注：メールを転送する場合には受信した当初の元の件名で転送されます。)

(図便利7)



「便利8」メールフォルダからメール作成画面の起動

任意のフォルダを選択し右クリックからフォルダのプロパティを表示します。更にメール作成タブのメールの作成画面で送信先（宛先、BCC、CC等）を入力します。

メールアドレスは直接入力するか宛先、BCC、CCのボタンからアドレス帳を起動して選択することも出来ます。

送付先専用のテンプレートを設定しておくともメール作成時の手間が省けます。

(図便利8)

フォルダのプロパティ

設定 | **メールの作成**

デフォルトの送信アカウント (※)
送信アカウント (U) TS関西 (fem)

送信者の名前とアドレス
名前 (N) _____
メールアドレス (A) _____
署名 (S) _____
返信先 (R) _____
※署名は、ここで指定した内容より、署名の自動追加で設定された項目が優先されます。

新規作成時のデフォルト宛先
宛先: 山田 世紀 <ayha@taupe.plala.or.jp>
CC: _____
BCC: 加藤三郎 <kgege@mx3.mesh.ne.jp>
 返信、転送時にもこのアドレスを追加
※テンプレートでもアドレスが指定されている場合にこのアドレスが追加されます。

テンプレート
作成 (C) 一般挨拶用
返信 (E) _____
全員へ (L) _____
転送 (F) _____

署名の編集へ | テンプレートの作成へ

このフォルダの設定すべてを下位のフォルダにも適用する

OK | キャンセル

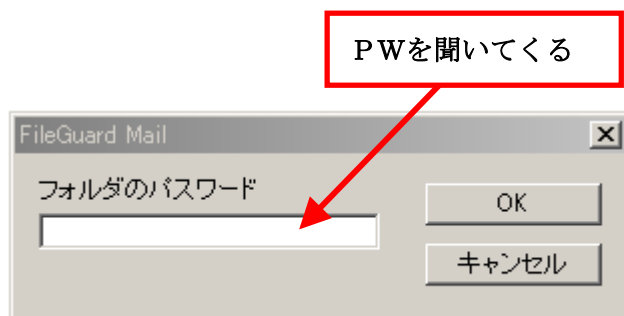
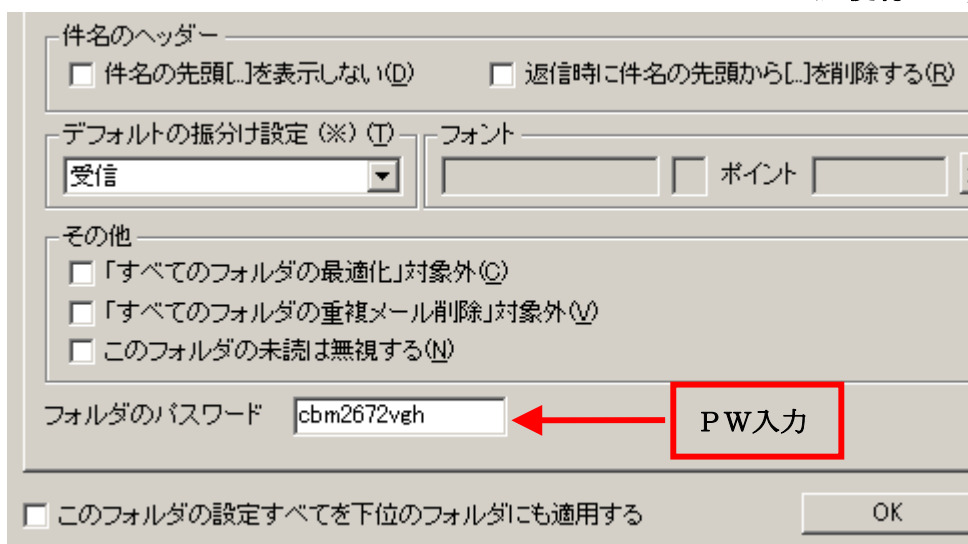
「便利 9」メールフォルダのパスワード設定

フォルダのプロパティの設定画面（図便利 9.1）でフォルダにパスワードを設定することができます。

フォルダを開こうとするとパスワードを聞いてきます。

パスワードの確認後でないとメールの内容を見ることが出来なくなりセキュリティを強固にします。

（図便利 9.1）



（図便利 9.2）

「便利 10」FGM をメールアドレスへのリンクで起動させる方法

メールアドレスへリンクした場合 FGM が起動するためには以下の作業を行ってください。

- ・インターネットエクスプローラ（IE）の「**ツール(T)**/**インターネットブション(O)**」で **プログラム** タブを選択して「**電子メール(E)**」のプルダウンメニューから「FileGuardMail」を選択して **OK** をクリックします。

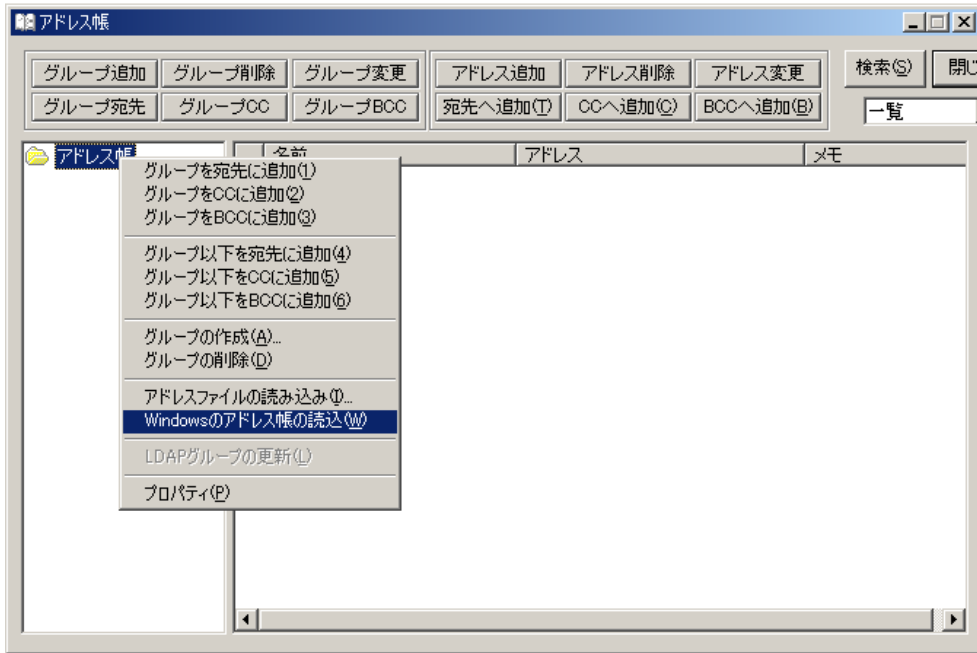
4. Outlook Express からデータの読み込み方法

4.1 アドレスデータの読み込み

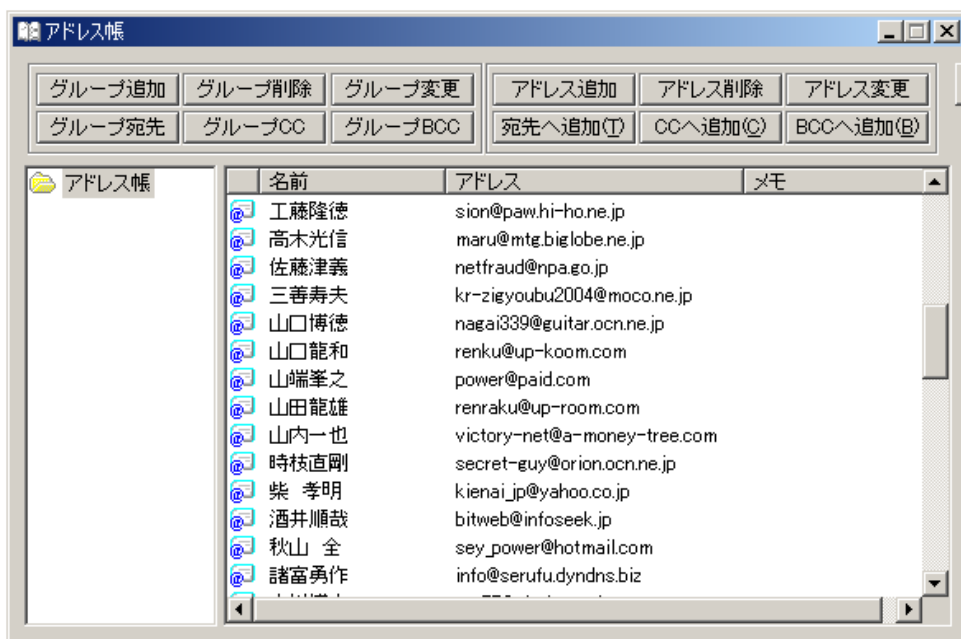
ツール/アドレス帳から (図 4.1.1) を表示してアドレス帳フォルダを右クリックしダイアログの「Windows のアドレス帳の読み込み (W)」をクリックすると (図 4.1.2) のようにアドレスデータが挿入されます。

アドレスは (図 4.1.2) のように一個のフォルダに集約されて挿入されますので、再度個別フォルダを作成して振り分けてください。

(図 4.1.1)



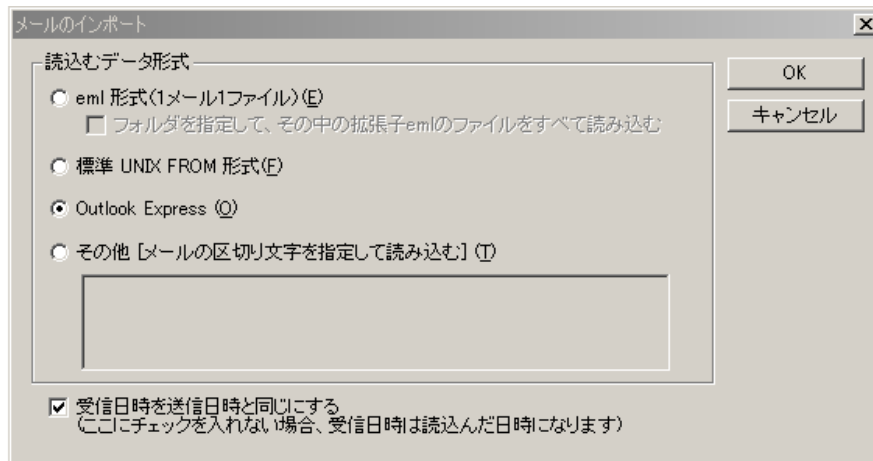
(図 4.1.2)



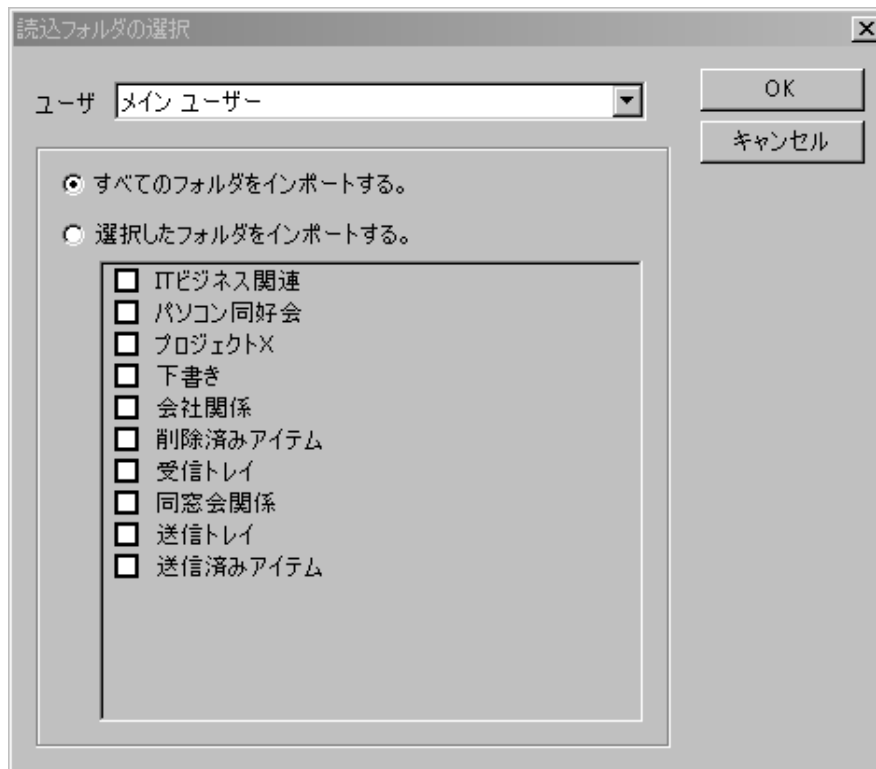
4.2 メールデータの読み込み方法

「**ファイル(F) /メールのインポート(I)**」で(図 4.2.1)を表示して **Outlook Express(O)**を選択すると読込フォルダの選択画面(図 4.2.2)が表示されます。**O.K** のボタンをクリックすると(図 4.2.3)のようにインポートできます。フォルダを選択する場合には(図 4.2.4)のように「**選択したフォルダをインポートする**」に印を入れフォルダを選択後 **O.K** ボタンをクリックします。ご使用環境によりましては一括で読み込みできない場合もございます。その場合は(図 4.2.4)の方法で個別にフォルダをインポートしてください。

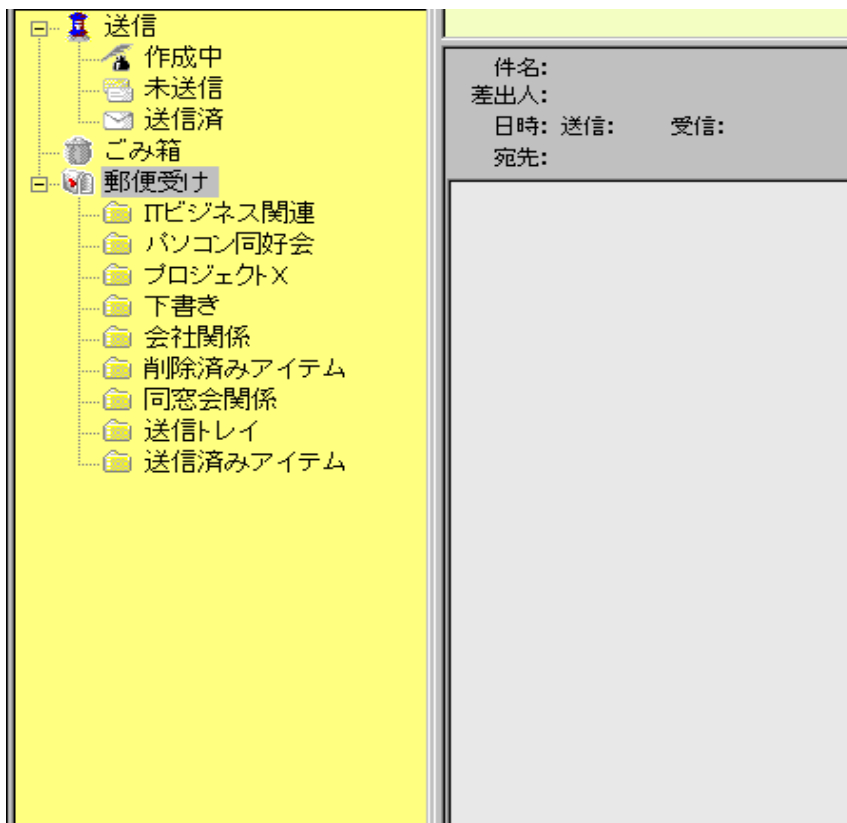
(図 4.2.1)



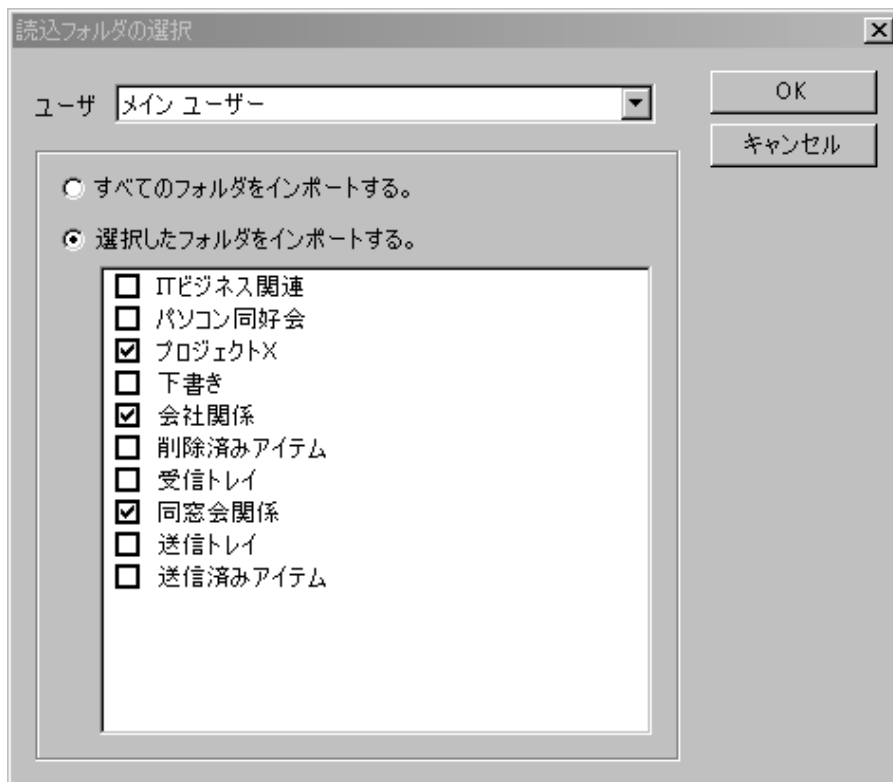
(図 4.2.2)



(図 4.2.3)

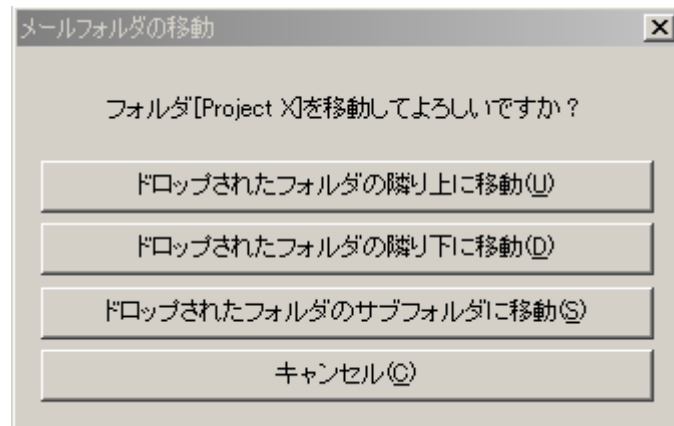


(図 4.2.4)



ツリー部は縦一列にインポートされますので元のツリー状態に戻すには上位フォルダに下位フォルダをドラッグアンドドロップ（クリックしたまま移動し目的のフォルダにかぶせて放す）と（図 4.2.5）が表示されます。「ドロップされたフォルダのサブフォルダに移動（S）」を選択してください。

（図 4.2.5）



ライセンスについて

このソフトは、1ライセンスで1台のパソコンが使用できます。
複数のパソコンで使用する場合は台数分のライセンスが必要です。

著作権/転載 について

添付ファイルオートロックメールソフト「FileGuard Mail」の著作権は有限会社ターニングソフトに帰属します。

転載、雑誌に掲載、雑誌で紹介される時は弊社までご連絡ください。

このプログラムの使用によって生じた損害等については、弊社は保証する義務を負いません。

説明書の画像および内容はバージョンにより異なる場合がございます。

バグ等についてはできる限りの対処を致します。

メールのデータなどが破損した場合、復元できるものにつきましては復元のためのアドバイスを行いますが、復元不能の場合もありますので、データのバックアップを行ってください。

お気づきの点やご不明な点がございましたら弊社までご連絡ください。

メールの場合、3日経過しても返事がない場合には、再度お問い合わせください。

FileGuard Mail に関するご質問、ご要望などは、FGM ホームページ「Q & A よくある質問」 をご覧ください、メールでの質問もお知らせください。

有限会社ターニングソフト

814-0111 福岡市城南区茶山5丁目27-3-2F

TEL 092-865-8721

URL <http://www.fgm.jp>

Mail top@fgm.jp