

かんたん 一斉メール配信3

取り扱い説明書

IRTB0460

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・その他(免責事項や注意事項など).....	02
インストール方法・アンインストール方法.....	03～04
起動方法.....	05
画面・各部の説明	
メイン画面.....	06
メール作成画面.....	07～08
送り先リスト画面.....	09
送り先リスト(C C)画面.....	10
送信接続設定画面.....	11
一斉メール配信をする	12～17
その他の機能・操作説明	
送信記録を削除する.....	18
メール本文にテキストを読み込む.....	19
作成したメールの本文をテキストで保存する.....	20
メールに添付ファイルをつける.....	21
差込機能を使用してメールを作成する.....	22
地図のリンク先(ＵＲＬ)を取得する.....	23
署名を作成する.....	24
署名を挿入する.....	25
送り先リストをCSVファイルを取り込んで作成する.....	26
送り先リストをCSVファイルに書き出す.....	27
送り先リストのアドレスチェックをする.....	28
送り先リストに追加した送り先を編集する.....	29
送り先リストに追加した送り先を削除する.....	30
送り先リストを削除する.....	31
設定した送信接続設定を編集する.....	32
設定した送信接続設定を削除する.....	33
CSVエディタ　画面・操作説明.....	34～36
Q & A	37～40
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境

動作環境

- 対応OS : Windows XP / Vista / 7 ※Mac OSには対応しておりません。
- CPU : Pentium II以上 (Windows Vista、7の場合は1GHz以上)
- メモリ : 256MB 必須 512MB 以上推奨(Windows Vista、7の場合は1GB必須)
- モニター : 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM : 倍速以上
- ハードディスク : 1GB以上の空き容量（インストール時）別途データを保存するための空き容量が必要です。
- その他 : インターネット接続環境及びSMTPサーバ及びPOPサーバを使ったメール送受信環境必須
(プロードバンド環境推奨)

※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。

※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種Server OSや64ビット版OS等には対応しておりません。

※最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。

※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。

※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット環境が必要です。

■ ご注意

送信について :

※本ソフト上での、メール送信件数には制限を設けておりません。但し、ご利用の環境によっては一定量以上の一斉送信ができない場合があります。

※送信に関する制限はご使用のサーバー・プロバイダーによって異なりますので送信に必要な設定項目の内容等につきましてはご利用されるサーバー管理者・プロバイダー様へお問い合わせください。

※宣伝(広告)に関するメールや、不特定多数の相手先への大量メールを送信する際、それに準ずる決まりを守らずに送信された場合には「特定電子メールの送信の適正化等に関する法律」や関係の法令等に抵触する恐れがありますのでご注意ください。

※本ソフトをご利用して発生したトラブル等につきまして、弊社では一切の責任を負いかねます。
　　予めご了承くださいます様お願い申し上げます。

機能について :

※本ソフトは送信専用ソフトです。メール受信機能・印刷機能等は搭載されておりません。

※POP Before SMTP認証・及びSMTP認証に対応しております。

※本ソフトで作成・送信されるメールはテキスト形式のみとなります。

　　他の形式（HTML形式等）には対応しておりません。

その他 :

※データ量や内容、パソコンのパフォーマンス等によっては、動作に遅延等が発生する場合もありますのでご注意ください。

※パソコン本体や各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。

　　また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。

※本ソフトは1ソフト・1PCとなります。複数台のパソコンでご利用の場合は台数分のソフトが必要となります。

その他

Microsoft、Outlook Express、Windows、Windows Vista、Windows 7、は米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標です。Pentiumはアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。GoogleマップはGoogle Inc.の登録商標です。その他記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがありますので予めご了承ください。本ソフトを著作者の許可無く販売業等の営利目的で使用する事を禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピュータに『かんたん一斉メール配信3』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするコンピュータの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。

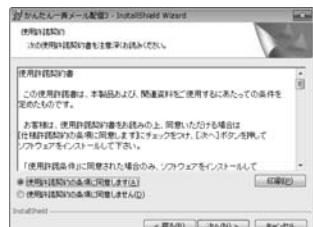
コンピュータの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

その場合は、[コンピュータ]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックして下さい。



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、使用許諾契約の条項に同意しますをクリックして選択した後、次へボタンをクリックしてください。



3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。

インストール先を変更しない場合は 次へボタンをクリック、インストール先を変更する場合は 変更ボタンをクリックしてください。

※通常は、インストール先を変更しなくとも結構です。



4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。

よろしければ インストールボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



インストール方法とアンインストール方法

4 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので「完了」ボタンをクリックしてください。



アンインストール方法

お使いのコンピュータから『かんたん一斉メール配信3』をアンインストール（削除）します。

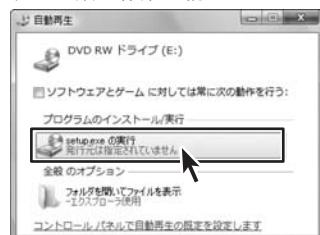
本ソフトを完全に終了して ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん一斉メール配信3」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージがでますので、「はい」をクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」から、アンインストールを行ってください。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

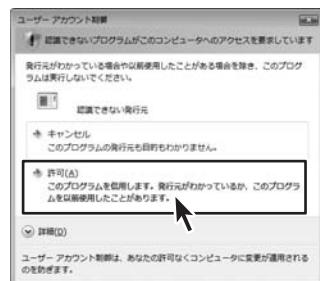
次の手順で作業を続けてください。



Windows Vistaで

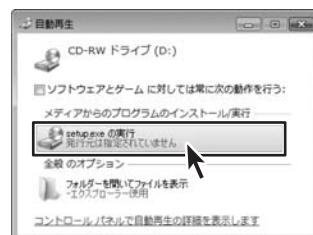
【自動再生】画面が表示された場合

【setup.exeの実行】をクリックしてください。



【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

【許可】をクリックしてください。



Windows 7で

【自動再生】画面が表示された場合

【setup.exeの実行】をクリックしてください。



【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

【はい】をクリックしてください。

起動方法



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の



ボタン (Windows Vistaの場合は ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「かんたん一斉メール配信3」→「かんたん一斉メール配信3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「かんたん一斉メール配信3」のショートカットアイコンが作成されます。



かんたん一斉メール配信3
デスクトップショートカットアイコン

かんたん一斉メー
ル配信3



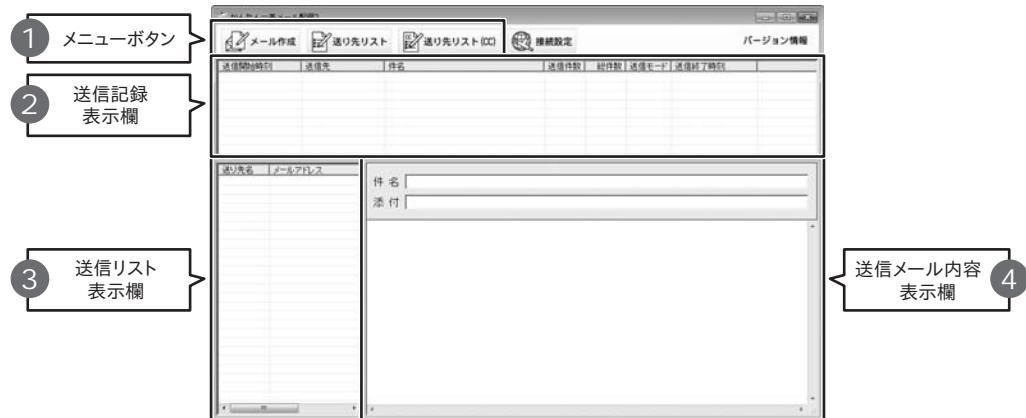
CSVエディタ
デスクトップショートカットアイコン

CSVエディタ

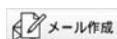
画面・各部の説明

「かんたん一斉メール配信3」を起動(方法は5ページ参照)すると下のようなメイン画面が表示されます。

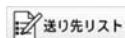
1 メイン画面



1 メニュー ボタン



メール作成画面を表示します。
(画面の詳細は7ページ)



送り先リスト画面を表示します。
(画面の詳細は9ページ)



送り先リスト(CC)画面を表示します。
(画面の詳細は10ページ)



送信接続設定リスト画面を表示します。
(画面の詳細は11ページ)

バージョン情報

バージョン情報画面と株式会社IRTの
ホームページを表示することができます。

2 送信記録表示欄

送信した記録を一覧表示します。

3 送信リスト表示欄

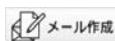
選択された送信記録の送信リストを表示します。

4 送信メール内容表示欄

選択された送信記録のメール内容を表示します。

画面・各部の説明

メール作成画面



ボタンをクリックすると、メール作成画面が表示されます。
この画面で送信するメールを作成します。

1 メニューボタン



送信各設定部分

3

2 メール内容作成部分

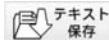
1 メニューボタン



作成したメールを送信します。



テキストをメール本文に読み込みます。



作成したメールをテキストファイルで保存します。

2 メール内容作成部分

送信元

送信元 ボタンをクリックして、送信元を設定します。

送り先

▼をクリックして、メールを送る送信リストを設定します。

添付

添付 ボタンをクリックして、メールに添付するファイルを設定します。

リセット

リセット ボタンをクリックして、設定した添付ファイルを削除します。

件名

メールの件名を入力します。

本文入力欄

メールの本文を入力します。

差込ボタン

4

地図リンクボタン

5

署名ボタン

6

画面・各部の説明

3 送信各設定部分

送信間隔を××ミリ秒に設定する

▲▼をクリックして、メールを送信する間隔を設定します。

1通ごとの間隔は、ミリ秒単位で設定できます。

××通ごとに送信元を切り替える

▲▼をクリックして、メールサーバーを切り替える間隔を設定します。

切り替えは、1通単位で設定できます。

BCC送信する

チェックを入れると、BCCモードで送信します。

BCCモードはメールサーバーに送信者のメールアドレスを一回の送信で全部送り、サーバーで各宛先に仕分けを行う送信方法です。差込機能を使用して1通1通違う内容のメールを送ることはできません。

CCを使用する

チェックを入れると、「送り先」の下にCCを選択する枠が表示されます。送り先リスト(CC)を選択します。

CCモードで設定されたアドレスはすべての受信者に公開されます。

差込機能を使用して1通1通違う内容のメールを送ることはできません。

4 差込ボタン

送信先名

カーソル位置に送信先名の置き換えキーワードを挿入します。

敬称

カーソル位置に敬称の置き換えキーワードを挿入します。

メールアドレス

カーソル位置にメールアドレスの置き換えキーワードを挿入します。

差込1~8

カーソル位置に各列の置き換えキーワードを挿入します。

5 地図リンクボタン

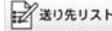
住所を入力すると、Googleマップの地図のリンク先(URL)を取得することができます。

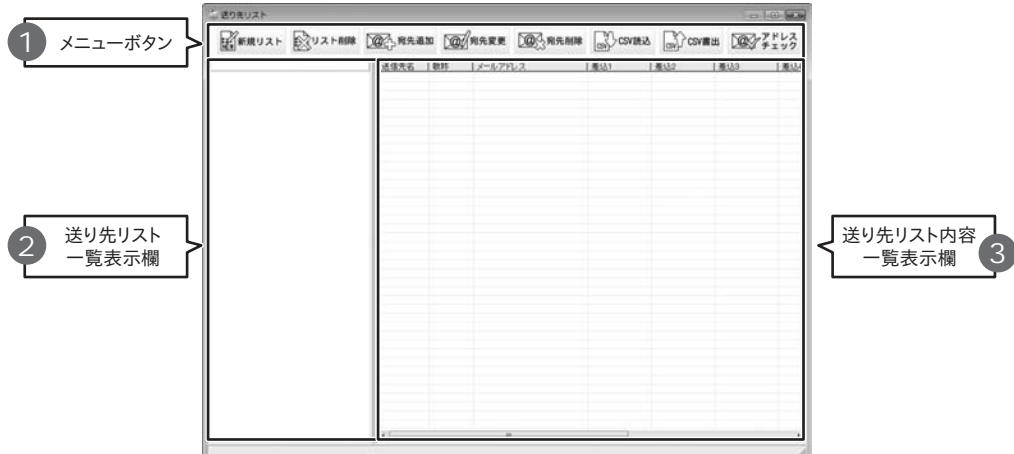
6 署名ボタン

署名の編集・挿入を行います。

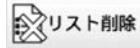
画面・各部の説明

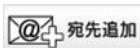
送り先リスト画面

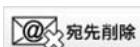
ボタンをクリックすると、送り先リスト画面が表示されます。
この画面でメールを送信する宛先のリストを作成します。

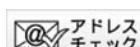


1 メニュー ボタン

 送り先リストを新規作成します。  選択した送り先リストを削除します。

 選択した送り先リストに送り先を追加します。  選択した送り先を変更します。

 選択した送り先を削除します。  送り先リストにCSVファイルを取り込みます。

 選択した送り先リストをCSVファイルに書き出します。  選択した送り先リストのアドレスチェックを行います。

2 送り先リスト一覧表示欄

作成した送り先リスト名の一覧が表示されます。

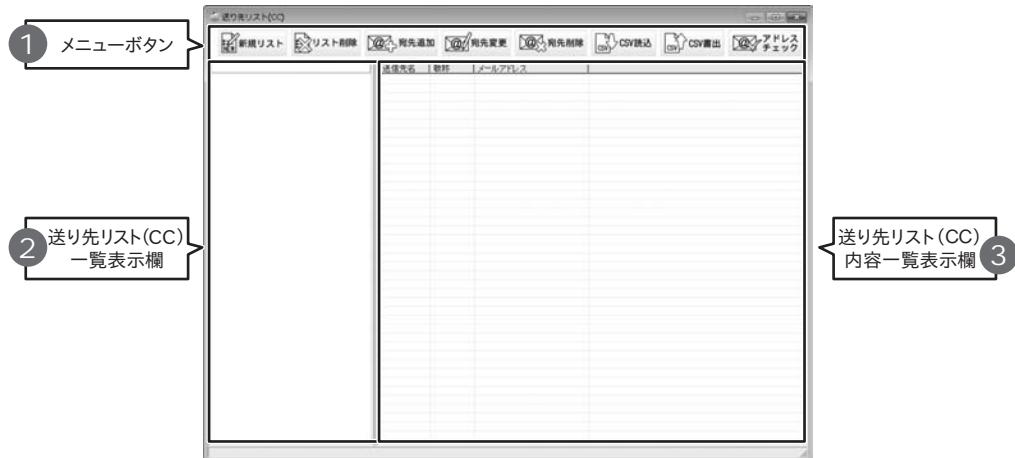
3 送り先リスト内容一覧表示欄

選択している送り先リストの内容(送信先名、メールアドレス等)の一覧が表示されます。

画面・各部の説明

送り先リスト(CC)画面

ボタンをクリックすると、送り先リスト(CC)画面が表示されます。
この画面でメールを送信する宛先のリストを作成します。



1 メニュー ボタン

- | | | | |
|---------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 新規リスト | 送り先リスト(CC)を新規作成します。 | リスト削除 | 選択した送り先リスト(CC)を削除します。 |
| 宛先追加 | 選択した送り先リスト(CC)に
送り先(CC)を追加します。 | 宛先変更 | 選択した送り先(CC)を変更します。 |
| 宛先削除 | 選択した送り先(CC)を
削除します。 | CSV 読込 | 送り先リスト(CC)にCSVファイルを
取り込みます。 |
| CSV 書出 | 選択した送り先リスト(CC)を
CSVファイルに書き出します。 | アドレス
チェック | 選択した送り先リスト(CC)の
アドレスチェックを行います。 |

2 送り先リスト(CC)一覧表示欄

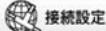
作成した送り先リスト(CC)名の一覧が表示されます。

3 送り先リスト(CC)内容一覧表示欄

選択している送り先リスト(CC)の内容(送信先名、敬称、メールアドレス)の一覧が表示されます。

画面・各部の説明

送信接続設定画面

 ボタンをクリックすると、送信接続設定リスト画面が表示されます。
この画面でメールを送信するための設定をします。



1 メニューボタン

 新規設定 送信接続設定を新規で作成します。

 設定編集 選択した送信接続設定を編集します。

 設定削除 選択した送信接続設定を削除します。

2 送信接続設定リスト一覧表示欄

作成した送信接続設定リスト名の一覧が表示されます。

3 送信接続設定リスト内容一覧表示欄

作成した送信接続設定リストの内容が表示されます。

一斉メール配信をする

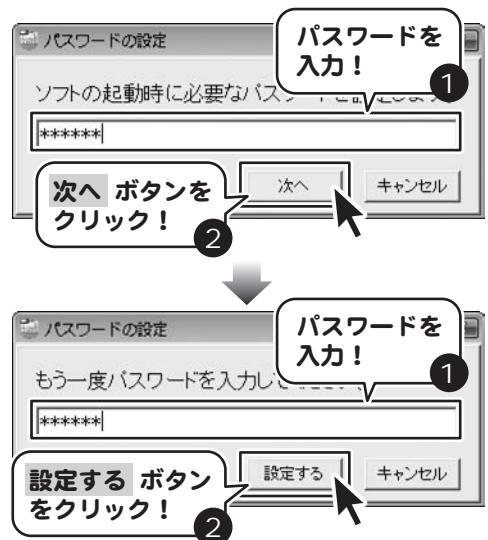
1 「かんたん一斉メール配信3」を起動します

5ページの起動方法を参照して、「かんたん一斉メール配信3」を起動します。

2 パスワードの設定を行います

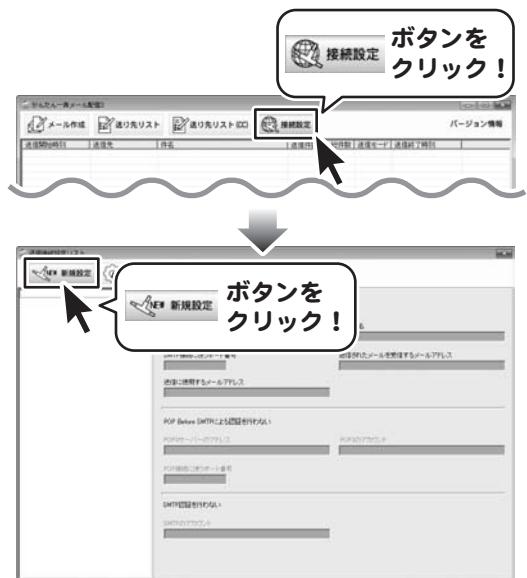
パスワードの設定画面が表示されますので、
パスワードを入力し、
次へボタンをクリックします。
次にもう一度パスワードの入力画面が表示され
ますので、先ほど入力したパスワードを入力し、
設定するボタンをクリックしてください。

※パスワードを忘れてしまうと、
ソフトの起動・作成データの読み込み等
ができなくなってしまいます。
パスワードは忘れないように
ご注意ください。



3 送信接続設定を行います

メイン画面から **接続設定** ボタンをクリックし、
送信接続設定リスト画面を表示します。
送信接続設定リスト画面が表示されましたら、
 新規設定 ボタンをクリックします。



一斉メール配信をする

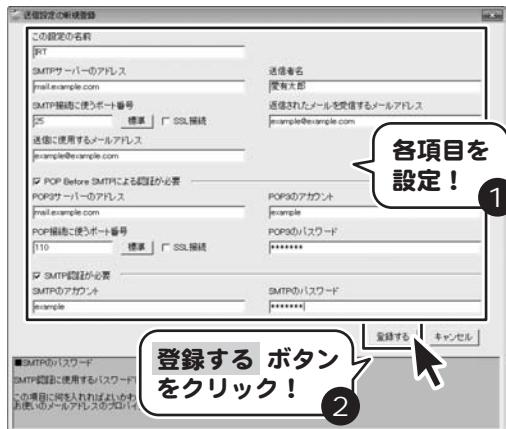
送信設定の新規登録画面が表示されたら、各項目の設定を行います。

すべての設定が終わったら、

登録するボタンをクリックします。

送信接続設定リスト一覧表示欄に作成した設定が追加されます。

最後に送信接続設定リスト画面を閉じて、メイン画面に戻ります。



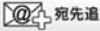
送信接続設定が追加されました

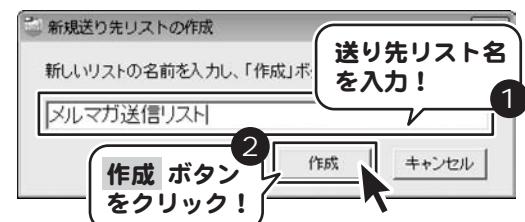
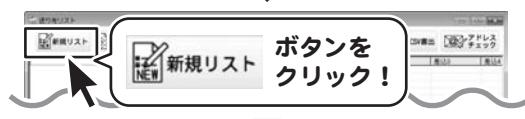


一斉メール配信をする

4 送り先リストを作成します

メイン画面から  送り先リスト ボタンをクリックし、送り先リスト画面を表示します。送り先リスト画面が表示されましたら、
 新規リスト ボタンをクリックします。

新規送り先リストの作成画面が表示されますので、送り先リスト名を入力し、**作成** ボタンをクリックしてください。
送り先リスト一覧表示欄に送り先リストが追加されます。
次に選択した送り先リストに送り先を追加します。
送り先リスト画面の  宛先追加 ボタンをクリックします。



1 送り先リストを選択！

2 宛先追加 ボタンをクリック！

一斉メール配信をする

送り先の追加画面が表示されましたら、各項目の入力を行います。

すべての入力が終わったら、

登録する ボタンをクリックします。

送り先リスト内容一覧表示欄に送り先が追加されます。

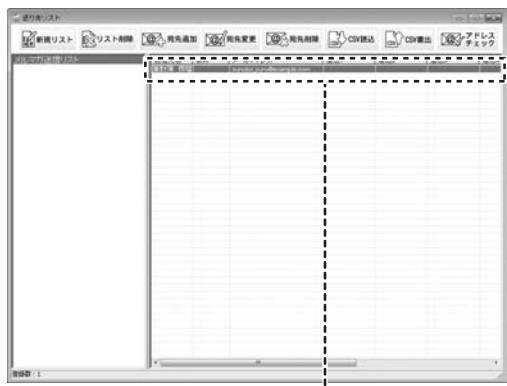
最後に送り先リスト画面を閉じて、メイン画面に戻ります。



登録する ボタン
をクリック！

送り先の各項目
を設定！

1



送り先リストに送り先が追加されました



X ボタン
をクリック！

一斉メール配信をする

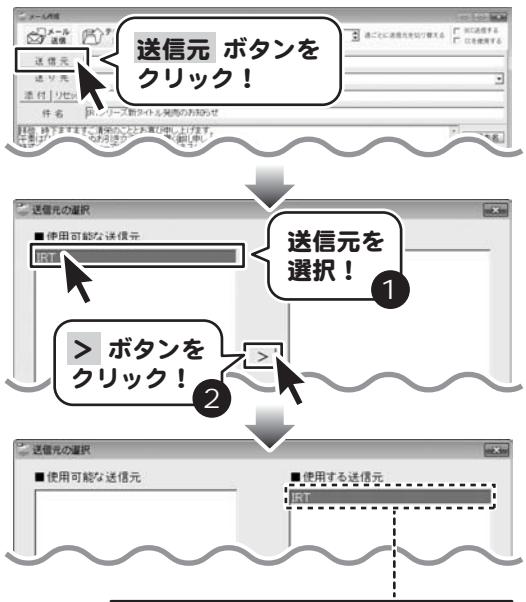
5 送信するメールを作成します

メイン画面から  メール作成 ボタンをクリックし、メール作成画面を表示します。
メール作成画面が表示されましたら、メールの件名、本文を入力します。



6 作成したメールを送信します

送信元の選択画面が表示されましたら、[使用可能な送信元]から送信元を選択し、
[> ボタン]をクリックしてください。
[使用する送信元]に選択した送信元が追加されます。



一斉メール配信をする

すべての設定が終わったら、OKボタンをクリックします。

次に送り先を設定します。

▼をクリックして、表示される送り先リスト名一覧から送り先を選択します。

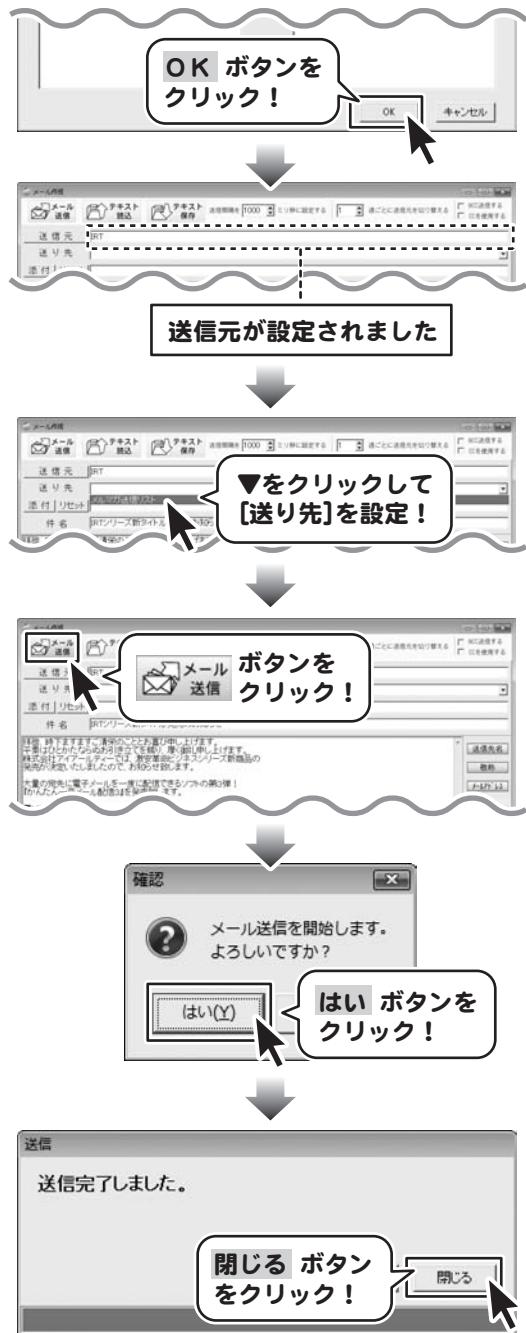
すべての設定が終わったら、

 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認しよろしければ、**はい**ボタンをクリックしてください。

メールの送信がはじまります。

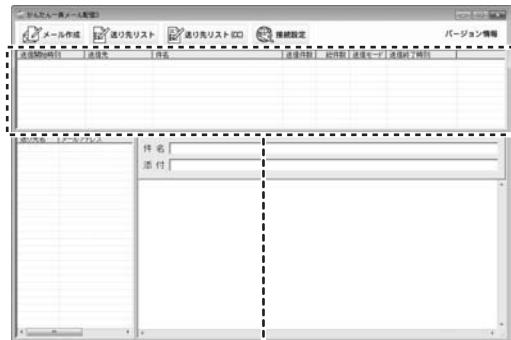
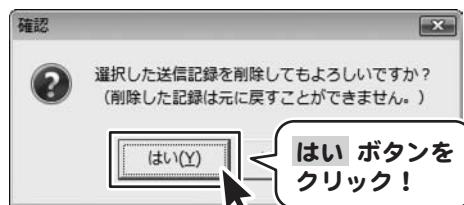
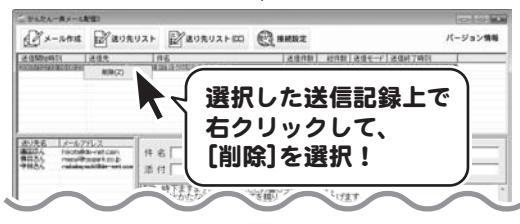
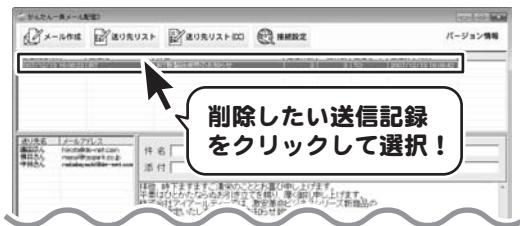
送信が終わると、[送信完了しました]という画面が表示されますので、**閉じる**ボタンをクリックして画面を閉じて、送信完了です。



その他の機能・操作説明

送信記録を削除する

メイン画面の送信記録表示欄から削除したい送信記録をクリックして選択します。
(行が青色に変わりましたら、選択されている状態です)
削除したい送信履歴を選択しましたら、選択した送信記録上で右クリックし、表示されたメニューから[削除]を選択します。



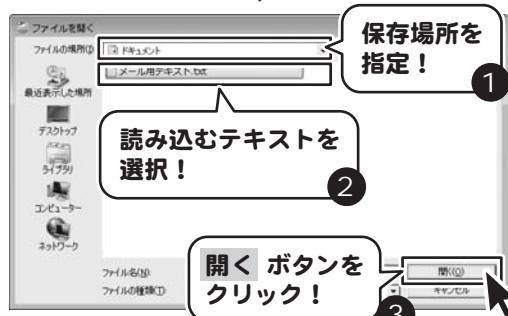
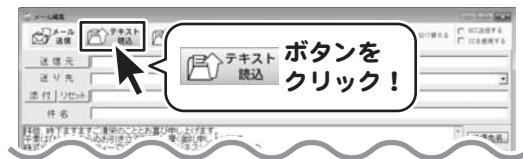
その他の機能・操作説明

メール本文にテキストを読み込む

16ページの[5.送信するメールを作成します]の操作手順を参考にメール作成画面を表示します。メール作成画面が表示されたら、

 テキスト読み込みボタンをクリックします。

ファイルを開く画面が表示されますので、テキストファイルの保存場所を指定して、読み込みたいテキストファイルを選択し、 開くボタンをクリックしてください。



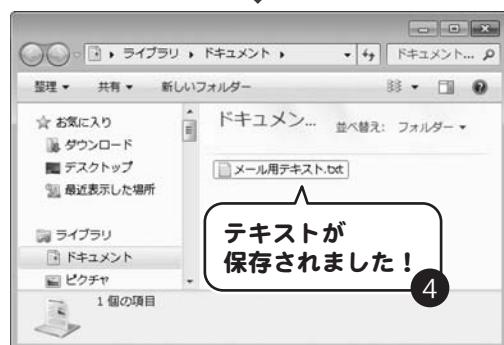
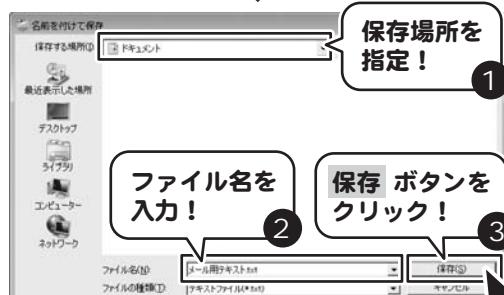
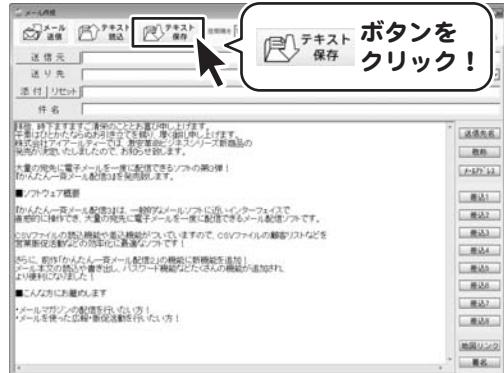
その他の機能・操作説明

作成したメールの本文をテキストで保存する

16ページの[5.送信するメールを作成します]の操作手順を参考にメールの本文を作成します。メールの本文を作成しましたら、

 **テキスト 保存** ボタンをクリックします。

名前を付けて保存画面が表示されますので、保存場所を指定して、テキストファイルの名前を入力し、**保存** ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

メールに添付ファイルをつける

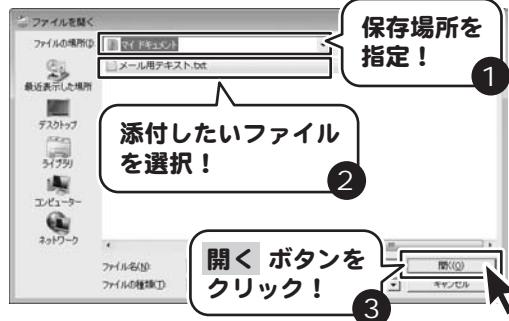
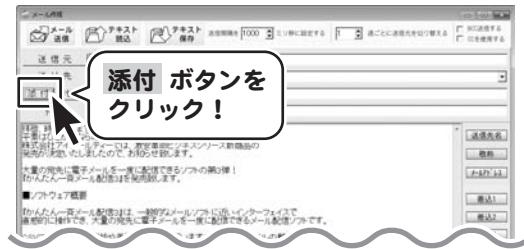
16ページの[5.送信するメールを作成します]の操作手順を参考にメールを作成します。

メールを作成しましたら、**添付**ボタンをクリックします。

ファイルを開く画面が表示されますので、

ファイルの場所を指定して、添付したい

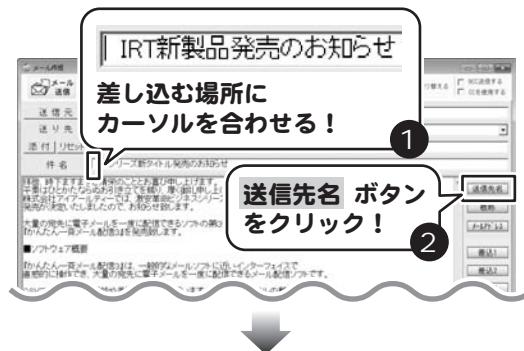
ファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

差込機能を使用してメールを作成する

16ページの[5.送信するメールを作成します]の操作手順を参考にメールを作成します。
ここでは、送信先名を差し込みます。
メールを作成しましたら、差し込みを行う場所にカーソルを合わせ、送信先名ボタンをクリックします。



指定した場所に差込キーワードが挿入されました

メールを送信

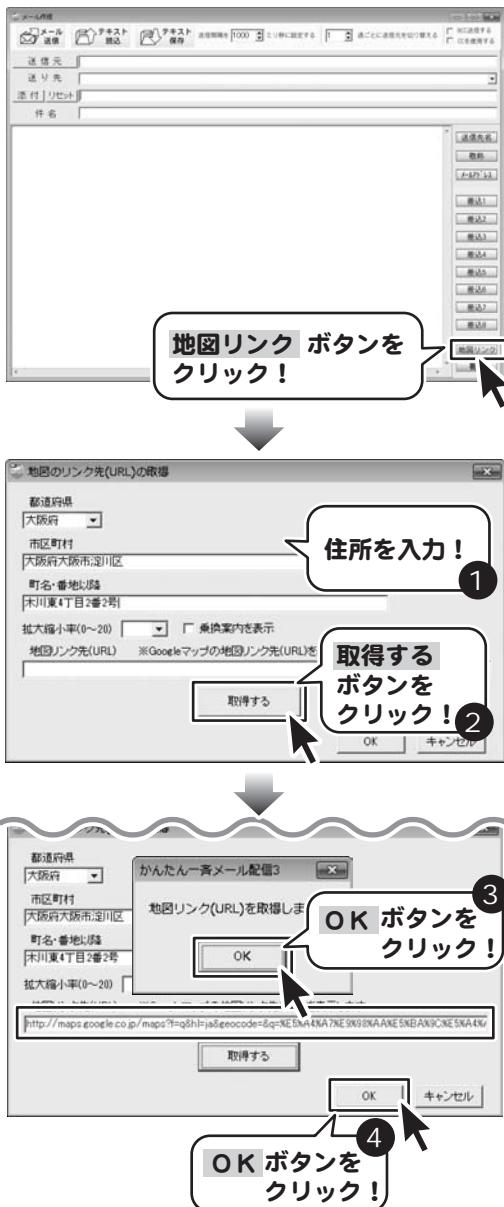
すると…

差込キーワードが挿入されたメールを送信すると、指定した列の文字が挿入されてメールが送られます。

その他の機能・操作説明

地図のリンク先(URL)を取得する

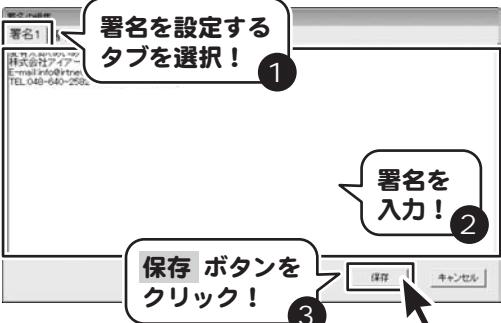
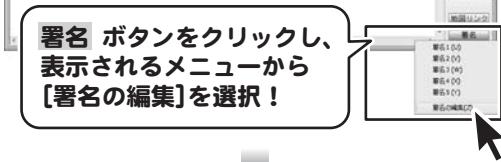
16ページの[5.送信するメールを作成します]の操作手順を参考にメール作成画面を表示します。メール作成画面が表示されたら、**地図リンク**ボタンをクリックし、表示される画面でリンク先の住所を入力してください。
取得するボタンをクリックすると、Googleマップの地図のリンク先(URL)が表示されます。



その他の機能・操作説明

署名を作成する

16ページの[5.送信するメールを作成します]の操作手順を参考にメール作成画面を表示します。メール作成画面が表示されたら、**署名** ボタンをクリックし、表示されるメニューから[署名の編集]を選択します。署名の編集画面が表示されますので、署名を設定するタブを選択し、署名の編集を行います。すべての設定が終わりましたら、**保存** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

署名を挿入する

16ページの[5.送信するメールを作成します]の操作手順を参考にメール作成画面を表示します。メール作成画面が表示されましたら、**署名**ボタンをクリックし、表示されるメニューから[署名1～5]を選択します。(ここでは、署名1を選択します)



その他の機能・操作説明

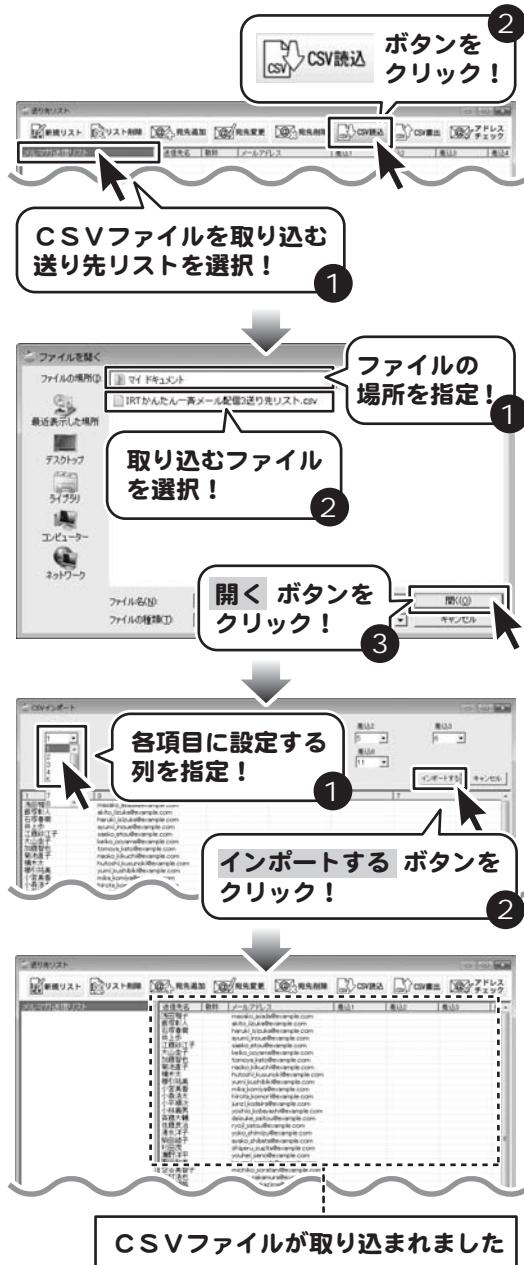
送り先リストをCSVファイルを取り込んで作成する

14ページの[4.送り先リストを作成します]の操作手順を参考に新規送り先リストを作成します。新規送り先リストを作成しましたら、CSVファイルを取り込む送り先リストを選択し、**CSV読み込ボタン**をクリックします。



ファイルを開く画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定して、取り込みたいファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックしてください。

インポート画面が表示されますので、各項目毎にCSVファイルのどの列を取り込むかを設定し、**インポートする**ボタンをクリックしてください。



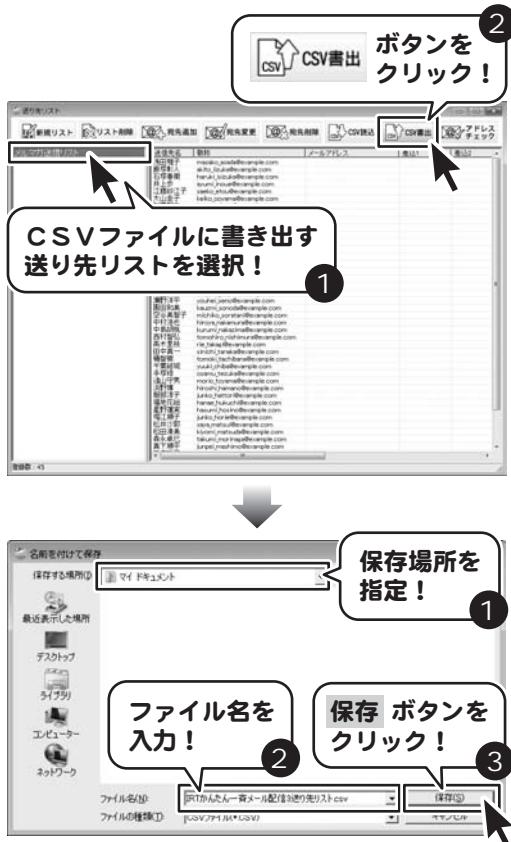
その他の機能・操作説明

送り先リストをCSVファイルに書き出す

14ページの[4.送り先リストを作成します]の操作手順を参考に送り先リスト画面を表示します。CSVファイルに書き出す送り先リストを選択しましたら、

 CSV書出 ボタンをクリックします。

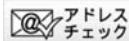
名前を付けて保存画面が表示されますので、保存場所を指定して、ファイルの名前を入力し、**保存**ボタンをクリックしてください。



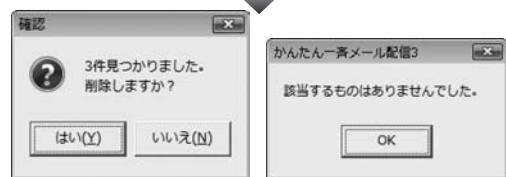
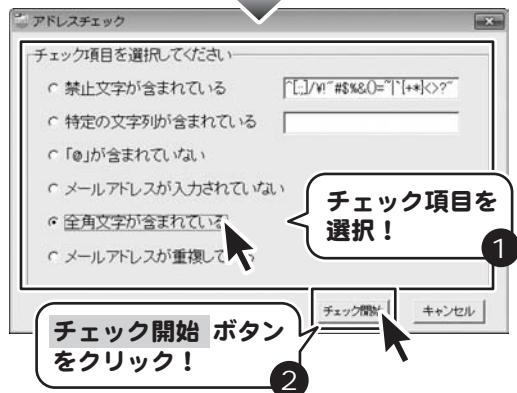
その他の機能・操作説明

送り先リストのアドレスチェックをする

14ページの[4.送り先リストを作成します]の操作手順を参考に送り先リスト画面を表示します。メールアドレスをチェックしたい送り先リストを選択しましたら、

 アドレス チェック ボタンをクリックします。

アドレスチェック画面が表示されますので、チェック項目を選択し、**チェック開始** ボタンをクリックしてください。



設定したチェック項目に該当するメールアドレスがある場合

設定したチェック項目に該当するメールアドレスがない場合



アドレスチェックの項目

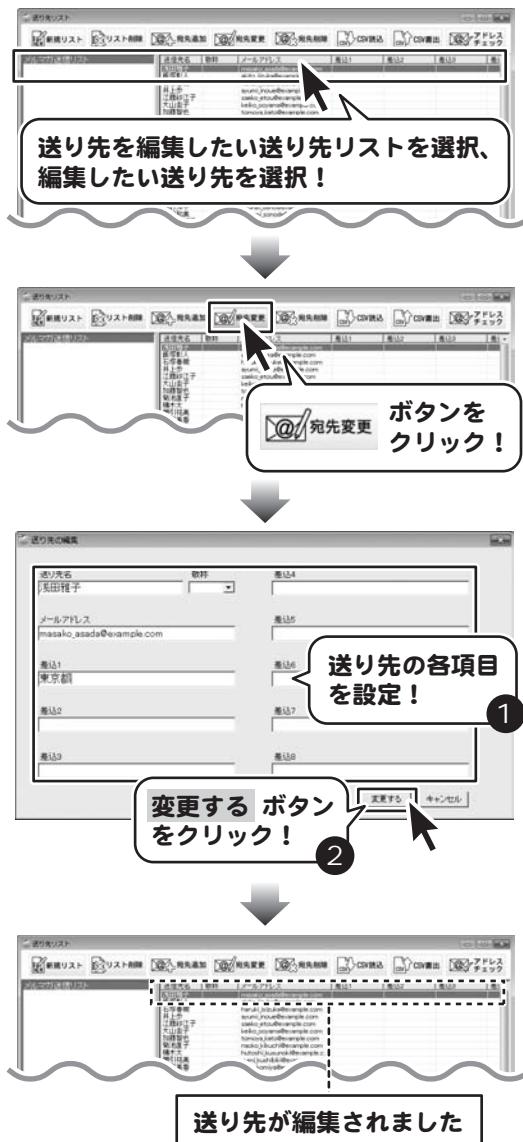
- 禁止文字が含まれている…………… `^[:;/]!#$%&()=~`[+*]<>?"` の禁止文字が含まれているかチェックを開始します。
- 特定の文字列が含まれている…………削除したい文字列を指定してチェックを開始します。
- 「@」が含まれていない…………@マークが含まれていないアドレスがあるかチェックを開始します。
- メールアドレスが入力されていない…メールアドレスが入力されていない宛先があるかチェックを開始します。
- 全角文字が含まれている…………全角文字が含まれているアドレスがあるかチェックを開始します。
- メールアドレスが重複している…………重複しているメールアドレスがあるかチェックを開始します。

その他の機能・操作説明

送り先リストに追加した送り先を編集する

14ページの[4.送り先リストを作成します]の操作手順を参考に送り先リスト画面を表示します。編集したい送り先が登録されているリストを選択し、編集したい送り先を選択したら、
[@/宛先変更]ボタンをクリックします。

送り先の編集画面が表示されましたら、各項目の入力を行います。
すべての入力が終わったら、
[変更する]ボタンをクリックします。
送り先リスト内容一覧表示欄に編集した送り先が表示されます。



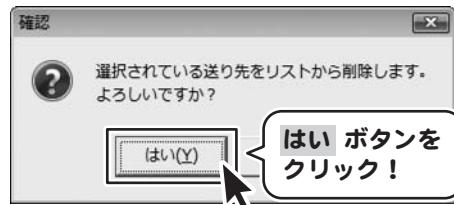
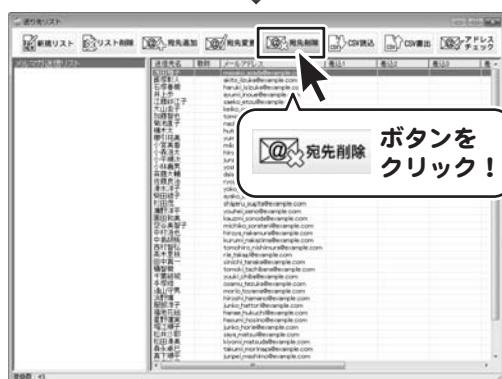
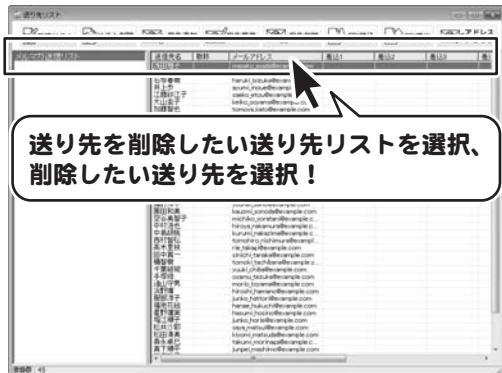
その他の機能・操作説明

送り先リストに追加した送り先を削除する

14ページの[4.送り先リストを作成します]の操作手順を参考に送り先リスト画面を表示します。削除したい送り先が入っているリストを選択し、削除したい送り先を選択したら、

 **宛先削除** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、よろしければ、**はい** ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

送り先リストを削除する

14ページの[4.送り先リストを作成します]の操作手順を参考に送り先リスト画面を表示します。削除したい送り先リストを選択し、

ボタンをクリックします。

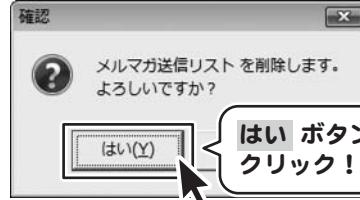
確認画面が表示されますので、内容を確認し、よろしければ、**はい**ボタンをクリックしてください。



削除したい送り先リストを選択！



リスト削除
ボタンを
クリック！



はい ボタンを
クリック！

その他の機能・操作説明

設定した送信接続設定を編集する

12ページの[3.送信接続設定を行います]の操作手順を参考に送信接続設定リスト画面を表示します。

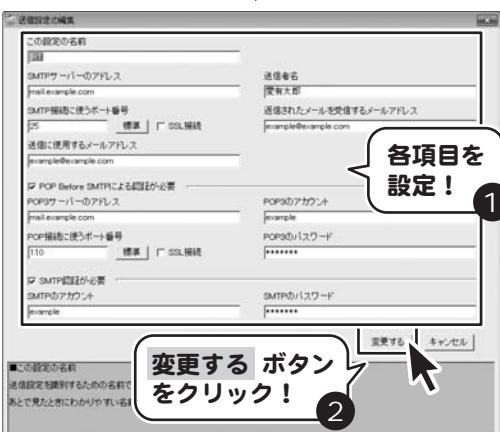
編集したい送信接続設定を選択し、

 **設定編集** ボタンをクリックします。

送信設定の編集画面が表示されたら、各項目の設定を行います。

すべての設定が終わったら、

変更する ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

設定した送信接続設定を削除する

12ページの[3.送信接続設定を行います]の操作手順を参考に送信接続設定リスト画面を表示します。

削除したい送信接続設定を選択し、

 **設定削除** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、
よろしければ、

はい ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

CSVエディタ 画面・操作説明

インポートで使用するCSVファイルを付属の「CSVエディタ」で作成することができます。

画面説明

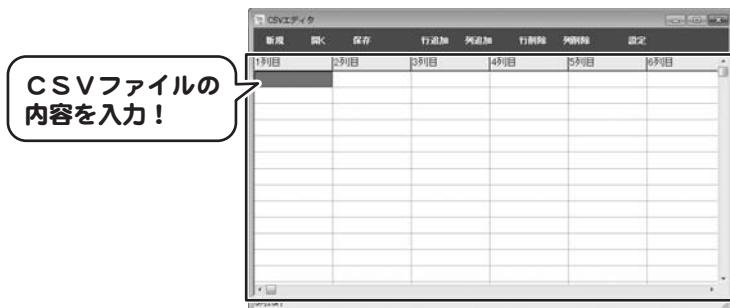


1 ツールバー

- | | | | | | | | |
|----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|
| 新規 | 開く | 保存 | 行追加 | 列追加 | 行削除 | 列削除 | 設定 |
|----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|
- 新規…………… 新しくCSVファイルを作成する画面を開きます。
開く…………… すでに作成保存されているCSVファイルを開きます。
保存…………… 作成したCSVファイルを保存します。
行追加…………… 空の行を1行追加します。
列追加…………… 空の列を1列追加します。
行削除…………… 現在選択中の行を削除します。
列削除…………… 現在選択中の列を削除します。
設定…………… ファイルを保存する際の補助画面の設定を行います。

2 CSVファイル作成プレビュー画面

CSVファイルの内容を入力します。



その他の機能・操作説明

CSVファイルの作り方

1 CSVエディタを起動する

デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の

ボタン (Windows Vistaの場合はボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「かんたん一斎メール配信3」→「CSVエディタ」からソフトを起動してください。

本ソフトをインストール時、デスクトップ上に「CSVエディタ」のショートカットアイコンが作成されます。



CSVエディタ
デスクトップ
ショートカットアイコン

CSVエディタ

2 文字を入力する

入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。

例として、ここでは1列目に氏名、2列目にはフリガナ、3列目には都道府県を入力します。



3 入力したファイルを保存する

1 すべての項目を入力し終えましたら、**保存**ボタンをクリックしてください。
保存ウィザード画面が表示されますので、画面の指示に従って保存作業を進めてください。



その他の機能・操作説明

2

ファイルの保存場所を設定します。
ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。
選択したら 次へ ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

3

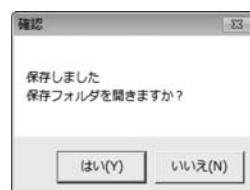
ファイル名を入力します。
ファイル名を入力したら 次へ ボタンをクリックします。

4

ファイルの保存場所、ファイル名の確認画面
が表示されます。
間違いがない場合は 次へ ボタンをクリック
してください。

5

保存後、右のような画面が表示されます。
保存場所をエクスプローラで開く場合は
はい ボタンをクリックしてください。



Q&A

インストール・起動について

Q : インストールができない

A:以下の項目をご確認下さい。

- ウィルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q : 「管理者権限の有無を確認して下さい」と表示される

A:本ソフトをご利用の際は、必ず管理者権限を持ったユーザーでご使用下さい。

Q : 完全アンインストールの方法を教えてください

A:OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 4ページにあります「アンインストール方法」より、通常のアンインストールを行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→ユーザー名→Application Data(※)→IRT→IsseiMail3フォルダーをゴミ箱へ削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 4ページにあります「アンインストール方法」より、通常のアンインストールを行います。
2. コンピュータ→Cドライブ→ユーザー名→AppData(※)→Roaming→IRT→IsseiMail3フォルダーをゴミ箱へ削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

エラー・トラブルについて

Q : SMTPエラーが発生する

A:セキュリティソフトの停止や送信接続設定の「SMTPサーバーのアドレス」、「SMTP接続に使うポート番号」
SMTP認証を行わない場合、「SMTPアカウント」を今一度ご確認ください。

Q : メールを送信することができません

A:以下の内容をご確認願います。

- ・送信接続設定
- ・ウィルス対策ソフト等で本ソフトが使用できない設定である
可能性も考えられます。
ウィルス対策などのソフト側の設定内容もご確認下さい。
上記設定をご確認後、本ソフトを再起動させて改めて送信作業を行って下さい。

Q : 本ソフト及びPC上では送信作業が正常に完了したのに相手先に届かなかつたり、

今まで問題なく送信できていたのが突然送信できなくなりました。

A:本ソフトの設定などの変更等は行なっていませんか?

- また、メールサーバー側やプロバイダ側にて、件数の制限等が新たに行なわれている可能性もあります。
ご契約内容や、新たに変更された内容等をご確認願います。

Q&A

Q : 「返信先メールアドレス欄」や「エラーメール受信メールアドレス欄」の設定を行っているのにエラーが出ているメール(エラーメール)が届きません

A:ご利用環境(プロバイダ・メールサーバなど)によっては、エラーメールを返さない場合もございますので、ご利用されてるメールサーバーや契約等につきましてご確認下さい。
尚、差出人側のメールアドレスの設定が間違っている場合も考えられますのでご注意下さい。

Q : 文字化けなどの現象が起こっている・オリジナルで作成した文字で送る事ができない

A:相手側パソコンの言語設定が日本語以外の設定になっている可能性や相手側の受信環境(パソコンやメールソフト等)の性質によっては文字化けが発生してしまう場合もあります。
また、オリジナルで作成された文字は他のパソコンでは正常に表示されませんのでご注意願います。

Q : メール送信中にパソコンがフリーズしてしまいます

A:送信処理に対して、パソコンの性能がついていかず、パソコン自体に負担がかかってしまっている事が考えられます。
送信間隔を空けたり、リストをある程度大まかに分けるなどパソコンに一度にかかる負荷を減らすようにして下さい。

※エラーメッセージ等が出ましたら、メッセージ内容や発生した状況につきまして可能な限り詳しくお知らせ頂けると幸いです。

機能について

Q : 「かんたん一斉メール配信3」で対応している認証方式や通信方式は？

A:認証方式は、『SMTP認証』と『POP Before SMTP認証』、
通信方式は、『POP over SSL』と『SMTP over SSL』に対応しております。

Q : Googleマップの見方が分からない

A:本ソフトはURLを取得できますがGoogleマップの見方につきましては、弊社で作成したものではないので、分かりかねます。
GoogleマップはGoogle inc.の登録商標です。各メーカー様へお問い合わせをお願いします。

Q : 送り先リスト(CC)機能はどんな機能ですか？

A:宛先に入れた人に送り先リスト(CC)に登録したリストの方のアドレスが公開されます。
使用方法としては、自分のアドレスを登録して、送信した内容を確認するなどあります。
アドレスが送信した先の全員の人に公開されますので、お客様のアドレスは登録しないようお願いいたします。

Q : 送信できるメール形式は？メールの内容を自由に装飾したい

A:本ソフトで作成・送信されるメールはテキスト形式のみとなります。
他の形式(HTML形式等)への対応や、メール内容を装飾する事はできません。

Q : 作成したリスト内的一部のアドレスにだけメールを送信したい

A:リスト内的一部のみを選択して送信を行う機能は備えておりません。
新たに別リストを作成したり、リスト内を調整する事をお勧め致します。

Q&A

Q : 一斉に送信できる件数(1つのリストあたりの登録件数)や、添付ファイルの件数、リスト単位での登録件数の制限はありますか？

A:本ソフト上ではメール送信件数には制限を設けておりません。

但し、ご利用の環境によっては、一通あたりの容量制限等や環境に左右され、一定量以上の一斉送信ができないなど環境側での制限が設定されている場合があります。

Q : 他ソフト(例:Outlook等)との互換機能はありますか？

A:互換機能は備えておりませんが、CSVファイルを取り込む機能がございますので

他ソフトで作成していただいたCSVファイルを本ソフトに取り込む事は可能です。

取り込める項目数は、全部で11項目(名前・敬称・メールアドレス・差込1~8)です。

Q : 作成途中のメール文章の保存や、印刷をしたり、メールを受信する事はできますか？

また、別途作成しておいた本文を取り込むことはできますか？

A:本ソフトは送信専用ソフトです。

通常メール受信機能・印刷機能は備えておりませんが、テキスト保存やテキスト読込機能がありますので、作成途中のメールを保存しておくことはできます。

Q : ソフトを共有する事はできますか？

A:本ソフトは1ソフト・1PC・1ユーザーとなります。複数台のパソコンでご利用の場合は台数分のソフトが必要となります。

また、ご利用の際は、必ず管理者権限を持ったユーザーでのみ本ソフトをご利用下さい。

※複数ユーザーでのご利用はお避け下さい。

Q&A

その他

Q：本ソフトを他のパソコンと同時に使う事は出来ますか？

A:ネットワーク経由や、他のパソコンのデータとの同期はできません。

本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用下さい。

Q：画面の端が切れて表示される

A:画面解像度を推奨サイズ以上に変更して下さい。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024x768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

Windows Vista、7の場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q：「2010 ****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A:Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。

以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

WindowsOSやパソコン本体、周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせ下さい。

弊社では一切の責任を負いかねますことを、予めご了承願います。

memo

memo

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等で
ユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん一斉メール配信3」

○ソフトのシリアルナンバー

例: IRTXXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:Windows 7

WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

例:SONY Vaio XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 60GB Memory 512MByte

・プリンタなど接続機器の詳細

例:プリンタ EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している

インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容

例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなつた

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

■ご注意

※お客様より頂いたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りください
ますよう宜しくお願い申し上げます。また、お問合せ頂く前に、プリンタ等の設定などを今一度
ご確認ください。



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡
ください。コンピュータのスペックや周辺機器などの状況を詳しく
お調べのうえお伝えください。

TEL 048-640-2582 FAX 048-640-2582
E-mail info@irtnet.jp URL <http://irtnet.jp/>

受付時間 平日AM10:00～PM5:30
土、日、祭日を除く