



同報配信メール

スタートアップマニュアル

ソフトをインストールする	1~2
ソフトの起動方法/オンラインマニュアルのご案内	3
最新版アップデートのご案内	4
パスワード設定	5
差出人設定	6~7
宛先リストの作成	8~9
メール送信前操作・メール作成	10~11
メール送信	12~13
CSVメーカー	14
サポートサービスのご案内	裏表紙

<https://www.de-net.com/>

ソフトをインストールする

インストールする前に下記をご確認ください

- ・ハードディスクは1 GB 以上の空き容量（インストール時）
※上記以外にシステムドライブにデータ保存のための空き容量が必要となります。
- ・管理者権限について
インストールは管理者として実行してください。

1 パソコンに CD をセットします

パソコンにインストールディスク（CD）をセットします。

画面に表示される案内にしたがってインストールをおこなってください。



Memo

CD をセットした時に
こんな画面が表示されたら…

[setup.exe の実行] を
クリックしてください。

DVD RW ドライブ (H:)

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行

 setup.exe の実行
DE-NET, INC.

インストールが自動で始まらない

[PC]→CD/DVD ドライブ→
[setup.exe] の順にダブルクリック
します。

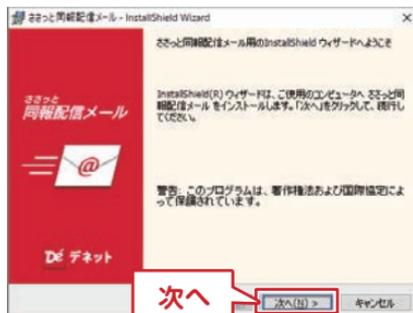


setup.exe

ダブルクリック

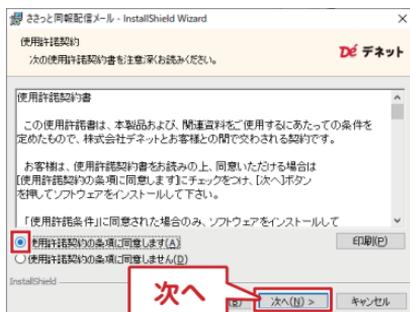
2 「ささっと同報配信メール」 のインストールを始めます

右のような画面が自動で表示
されますので、内容を確認して
「次へ」をクリックします。



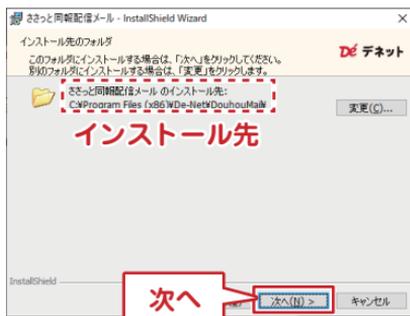
3 使用許諾契約の内容を確認します

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」をクリックしてください。



4 インストール先を確認します

インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから、「次へ」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ても問題はありません。

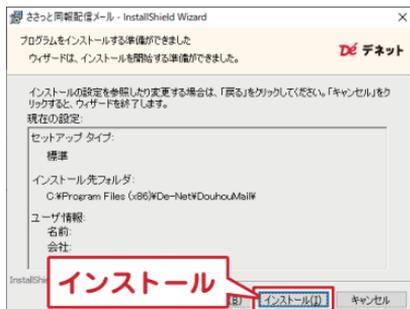


5 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。

確認を行い、「インストール」をクリックしてください。

※ユーザーアカウント制御が表示された場合は「はい」をクリックしてください。



6 インストールの完了です

完了をクリックしてください。デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。



ささっと同報配信メール



CSVメーカー



ソフトの起動方法 / オンラインマニュアルのご案内

ソフトの起動方法

「ささっと同報配信メール」をインストールすると、デスクトップショートカットアイコンが作成されます。ダブルクリックすると、ソフトが起動します。

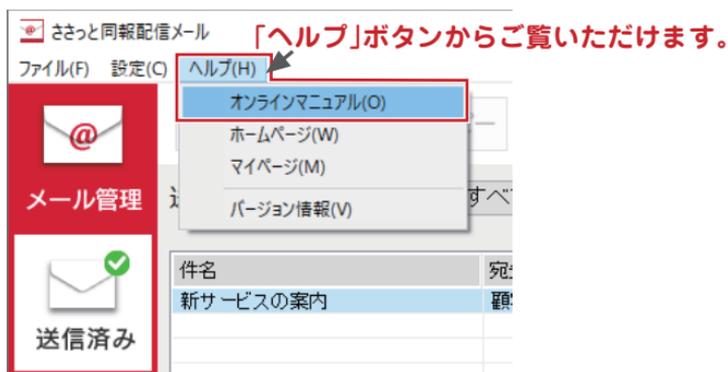


ショートカットアイコンをダブルクリックして起動

オンラインマニュアルのご案内

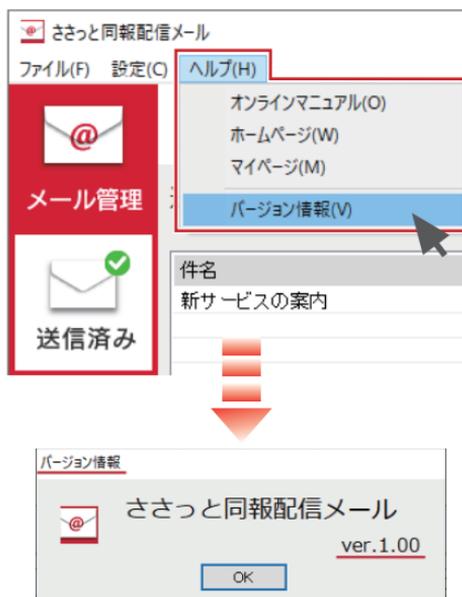
「ささっと同報配信メール」の詳しい操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。

※オンラインマニュアルの閲覧は、インターネット環境が必要です。



最新版アップデートのご案内

現在インストールされているバージョンの確認方法



最新バージョンの確認方法

ホームページでご案内しているバージョンの数値が大きい場合は、最新版のソフトウェアをホームページよりダウンロードしてご利用ください。

<https://www.de-net.com/products/update.htm>

※最新版をダウンロードする際は、マイページ登録及び製品登録が必要となります。

<https://mypage.de-net.com/login>

パスワード設定

ソフトを起動すると、パスワード設定画面が表示されますので、「新しいパスワード」、「新しいパスワードを再入力(確認用)」を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

パスワード設定する場合

The screenshot shows a dialog box titled "パスワード設定" (Password Setting). At the top, there is a checkbox labeled "パスワードを設定しない" (Do not set password), which is currently unchecked. Below this, there is a section titled "パスワード設定(半角英数字20文字まで)" (Password setting (up to 20 alphanumeric characters)). This section contains two input fields: "新しいパスワード" (New password) and "新しいパスワードを再入力(確認用)" (Re-enter new password for confirmation). Both fields contain "XXXXXXXXXX". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "設定" (Set) and "キャンセル" (Cancel). The "設定" button is highlighted with a red box.

パスワードを設定しない場合は、「パスワードを設定しない」にチェックを入れ、「設定」ボタンをクリックします。

パスワード設定しない場合

The screenshot shows the same "パスワード設定" dialog box. In this case, the checkbox "パスワードを設定しない" is checked. The input fields for the new password and its confirmation are empty. The "設定" button at the bottom is highlighted with a red box.

ご注意

※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。

差出人設定

メイン画面が表示されましたら、「差出人設定」ボタンをクリックして、メールの接続設定を行います。

操作 1



差出人設定 をクリックし差出人設定をします。

操作 2

「新規」をクリックします。



操作 3

送信設定を適宜入力します。

送信設定の編集

この設定の名前
出根

送信に使用するメールアドレス
[] @ [].com

送信メールサーバー(SMTP)
[].com

SMTP接続に使うポート番号
465 標準 SSL接続

送信者名
出根

返信されたメールを受信するメールアドレス
[] @ [].com

テストメールを受信するメールアドレス
[] @ [].com

SMTP認証が必要

SMTPのアカウント
[].com

SMTPのパスワード パスワードを表示
●●●●●●●●

メール送信設定

送信間隔 1 件を 1 分おきに送信

1通の間隔 1通ずつの送信間隔を 1000 ミリ秒で送信

変更する キャンセル

■送信者名
メールアドレスとともに、ここに入力した内容が送り先に知られます。
(※送り先の環境によっては表示されません)

操作 4

設定完了後、「テスト送信する」をクリックし送信確認します。

テスト送信が正常に完了すると、「送信完了しました。」とメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



差出人設定

差出人設定完了後、設定リスト名が表示されます。

差出人設定リスト

出現

この設定の名前
出様

送信に使用するメールアドレス

送信メールサーバー (SMTP)

送信者名

SMTP接続に使うポート番号

SSL接続

送信されたメールを受信するメールアドレス

テストメールを受信するメールアドレス

SMTP認証を行う

SMTPのアカウント

メール送信設定

送信間隔 1 件を 1 分おきに送信

1通の間隔 1通ずつの送信間隔を 1000 ミリ秒で送信

MEMO

一度に送る送信件数を減らす、1通ごとの送信間隔を長くするなど、設定することでメールサーバの負荷を軽くします。

メール送信設定

送信間隔 500 件を 1 分おきに送信

1通の間隔 1通ずつの送信間隔を 5000 ミリ秒で送信

変更する キャン

■ 1通の間隔
一通送信するごとに空ける秒数を設定します。

1通ごとの間隔は、
ミリ秒単位で設定できます。
(1秒=1000ミリ秒)

宛先リストの作成

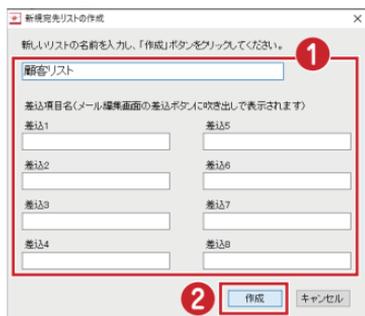
メールを送信する宛先リストを作成します。

1.  宛先リスト を
クリックします。

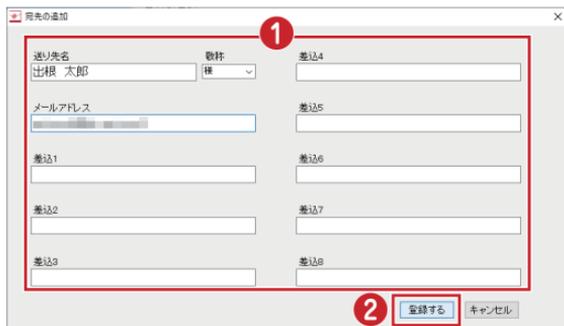
2. 「新規」をクリックします。



3. 「新規宛先リスト」から適宜入力し、
「作成」をクリックします。
4. 作成した宛先リストをクリックし
「追加」をクリックします。



5. 送り先名、
敬称、
メールアドレス、
差込1～8まで
適宜入力し、
「登録する」を
クリックします。



6. 宛先リスト内に、項目が追加されました。



顧客リスト	差込項目名	宛先名	敬称	メールアドレス
	差込1	出根	太郎	様
	差込2			
	差込5	田中	花子	様
	差込6	高橋	三太	様

宛先リストの作成(CSV取込)

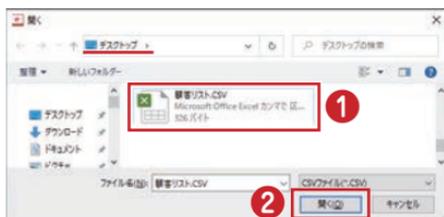
1. P.8 をご参照の上、1～3までの操作を行い、宛先リストを作成します。



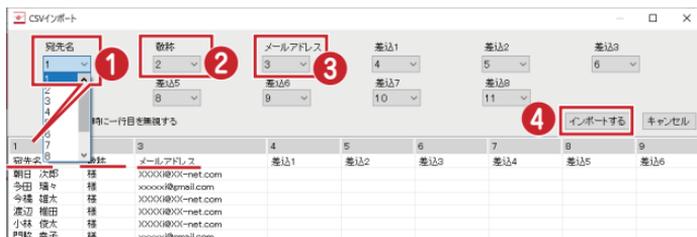
2. 作成した宛先リストをクリックし、「取り込み」をクリックします。



3. 取り込む「CSV ファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



4. 適宜、項目対応付けし、「インポートする」をクリックします。



インポート時に一行目を無視する

1 行目の項目名を読み込まない場合は、チェックを入れます。

5. CSV ファイルから宛先が取り込まれました。

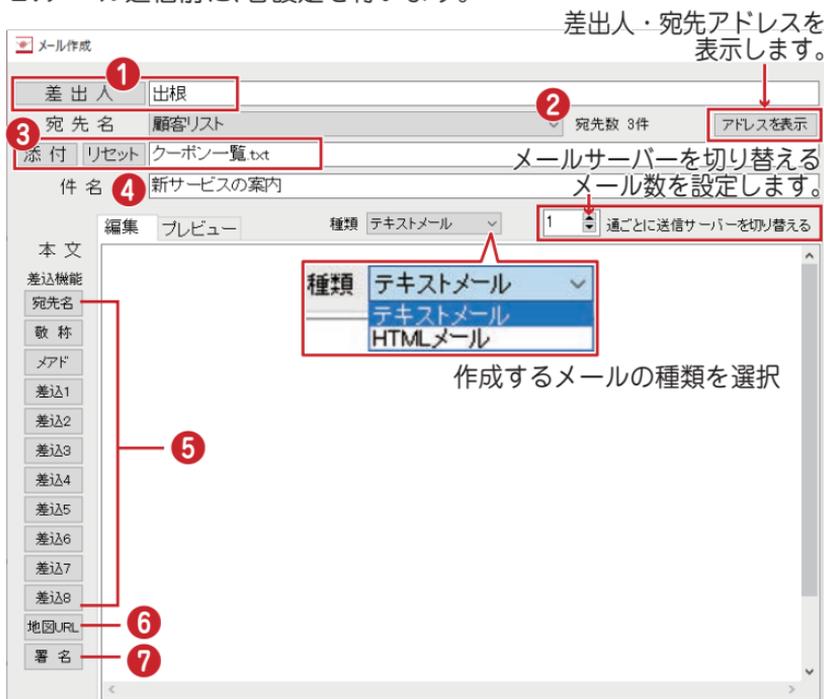


メール送信前操作・メール作成

1. 「新規」をクリックします。



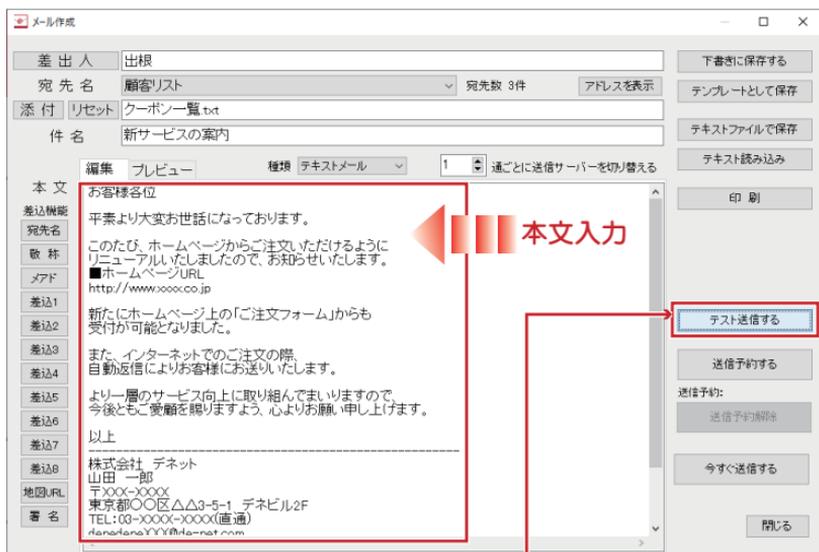
2. メール送信前に、各設定を行います。



- 1 差出人** P6～7で設定した差出人名を選択します。
- 2 宛先名** P8～9で設定した宛先名リストを選択します。
- 3 添付** 添付ファイルを選択します。
- 4 件名** 送信するメールの件名を入力します。
- 5 差し込み機能** メール1通ごとに、(宛名など)異なる内容を本文に差し込みます。
- 6 地図 URL** 地図の URL を挿入します。
- 7 署名** 編集した署名から選択します。

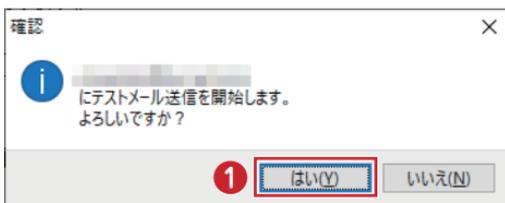
メール送信前操作・メール作成

3. 本文を入力し、送信前の確認をします。



4. 内容確認後、本送信前に **テスト送信する** をクリックします。

※テスト送信は P6 で設定した差出人へ
送信されます。



メッセージ表示後「はい」を
クリックします。



テスト送信完了後「OK」を
クリックします。

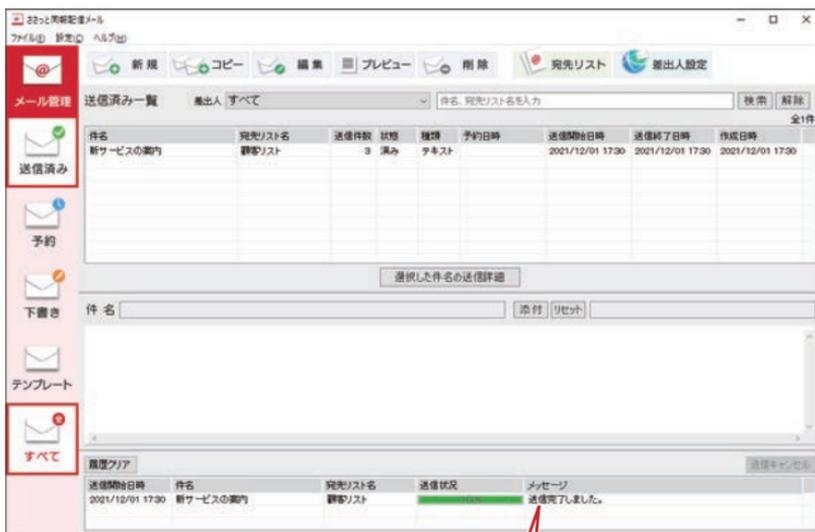
メール送信

5. テスト送信の内容を確認後、**今すぐ送信する** をクリックします。



メッセージ表示後「はい」をクリックします。

6. 送信完了後、「送信完了しました」と表示されます。



送信状況	メッセージ
	送信完了しました。

メール送信

MEMO 各送信機能

作成途中のメールを「下書き」に保存します。

よく使う内容を「テンプレート」として保存します。

本ソフトで作成した文章をテキスト形式で保存します。

テキストファイルを本文に読み込みます。

メール内容を印刷します。

本送信前にテスト送信します。

※設定した日時に自動でメール配信を行います。

送信予約を解除します。

今すぐメールを送信します。

※送信時刻前に本ソフトの起動が必要です。
同時刻に複数送信予約した場合、送信状況により正常に送信できない場合があります。

CSVメーカー

宛先リストを CSV 形式で入出力することができます。
取り込める項目は、宛先名、敬称、メールアドレス、差込 1～8 です。
付属ソフト「CSV メーカー」では、CSV データの作成・編集ができます。

1 ショートカットからソフトを起動します

2 文字を入力します

CSV メーカーが起動後、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。

<入力例>

1 列目に宛先名

2 列目に敬称

3 列目にはメールアドレス
を入力します。



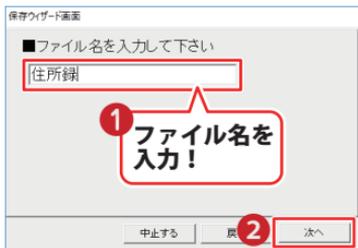
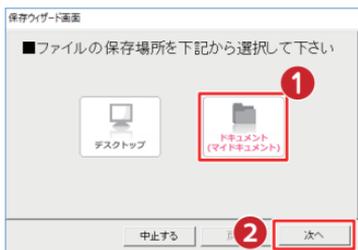
3 入力後、保存します

「保存」をクリックし、保存ウィザード画面が表示されますので、ファイルの保存場所を設定します。
※ここでは、ドキュメントを選択、「次へ」ボタンをクリックします。

4 保存ファイル名を入力します

保存場所が選択後、ファイル名を入力して、「次へ」ボタンをクリックします。

保存後、「保存しました 保存フォルダを開きますか?」という画面が表示されます。開く場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。



※操作方法の詳細はオンラインマニュアルをご覧ください。
<https://manual.de-net.com/sasa-doho-mail-top/>

サポートサービスのご案内

ユーザー登録（マイページ登録）のご案内

<https://mypage.de-net.com/login>

お問い合わせをいただく際は、ユーザー登録（マイページ登録）後に本ソフトのシリアルナンバー登録が必要となります。

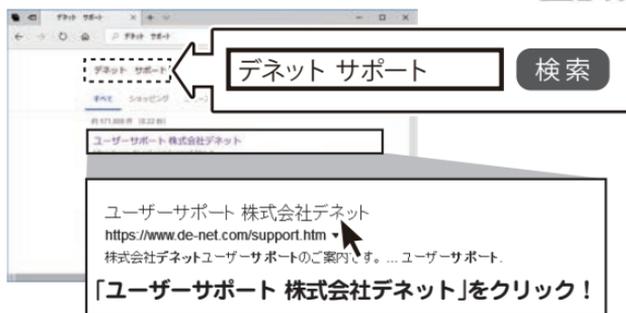
下記ページから登録を行ってください。

サポートページのご案内

<https://www.de-net.com/support.htm>

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。

アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。



メールサポートサービスのご案内

ask99pc@de-net.com

サポート対応時間：10：00～17：00

（土・日、祭日、弊社指定休日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

※メールでのお問い合わせは24時間受け付けております。

※営業時間外に受信したお問い合わせは、翌営業日の営業時間内にて順次対応いたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合があります。

企画・販売



株式会社 デネット