



# 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1GB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。

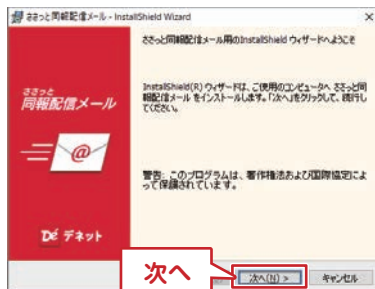


setup.exe

ダブルクリック

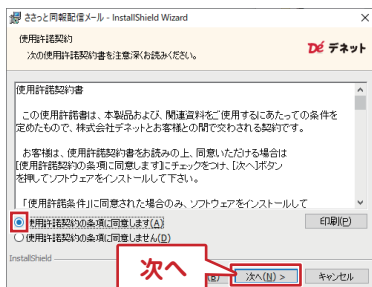
## 2 「ささっと同報配信メール」 のインストールを始めます

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。



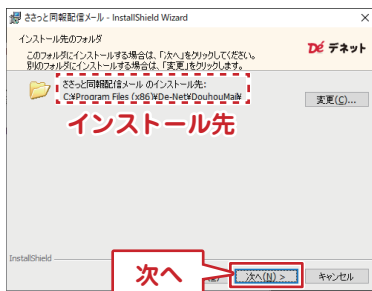
### 3 使用許諾契約の内容を確認します

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。

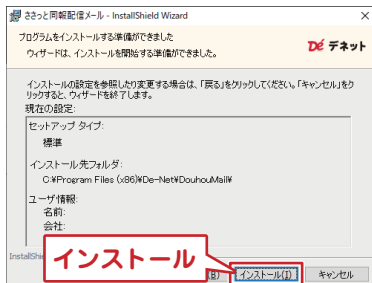


### 5 インストールの設定内容を確認します

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。

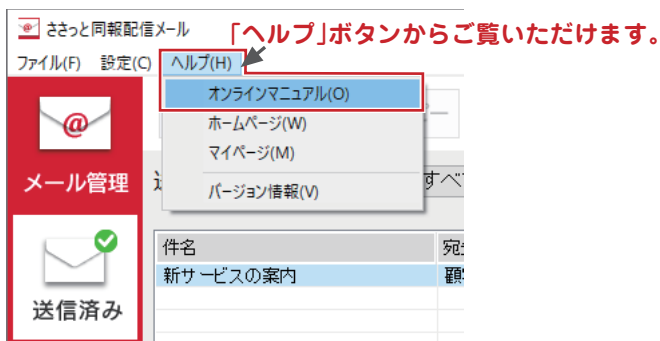


ショートカットアイコンをダブルクリックして起動

## オンラインマニュアルのご案内

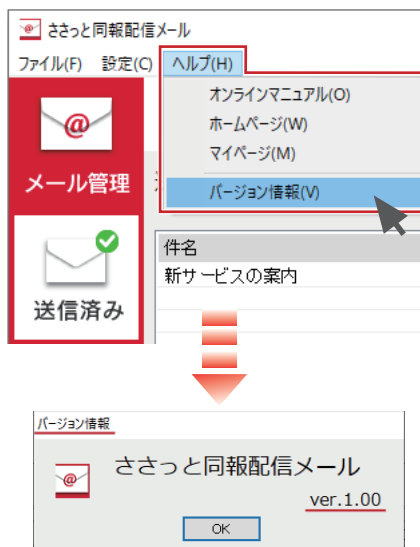
「ささっと同報配信メール」の詳しい操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。

※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>

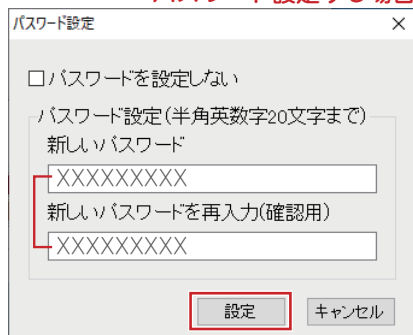
※最新版をダウンロードする際は、マイページ登録及び製品登録が必要となります。

<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



パスワード設定

パスワードを設定しない

パスワード設定(半角英数字20文字まで)

新しいパスワード

XXXXXXXXXX

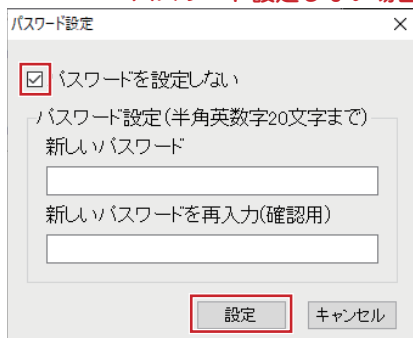
新しいパスワードを再入力(確認用)

XXXXXXXXXX

設定 キャンセル

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



パスワード設定

パスワードを設定しない

パスワード設定(半角英数字20文字まで)

新しいパスワード

新しいパスワードを再入力(確認用)

設定 キャンセル

### 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

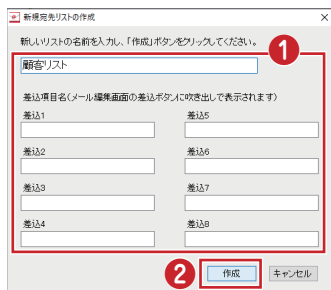
メールを送信する宛先リストを作成します。

1.  宛先リスト を  
クリックします。

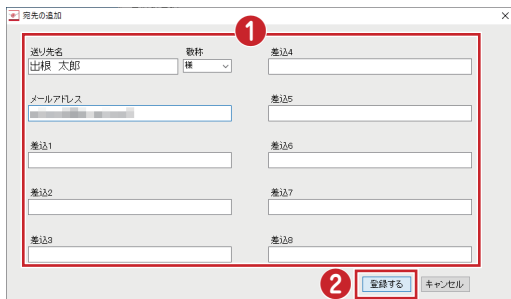
2. 「新規」をクリックします。



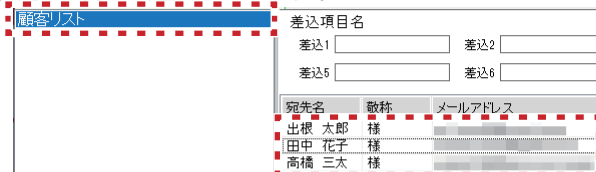
3. 「新規宛先リスト」から適宜入力し、  
「作成」をクリックします。
4. 作成した宛先リストをクリックし  
「追加」をクリックします。



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。



差込項目名	差込項目名
差込1	差込2
差込5	差込6

宛先名	敬称	メールアドレス
出根 太郎	様	
田中 花子	様	
高橋 三太	様	

# 宛先リストの作成(CSV取込)

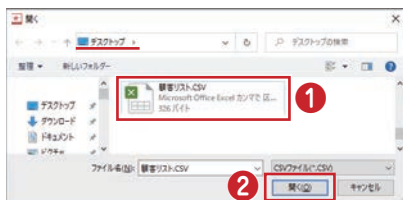
1. P.8 をご参照の上、1～3までの操作を行い、宛先リストを作成します。



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。

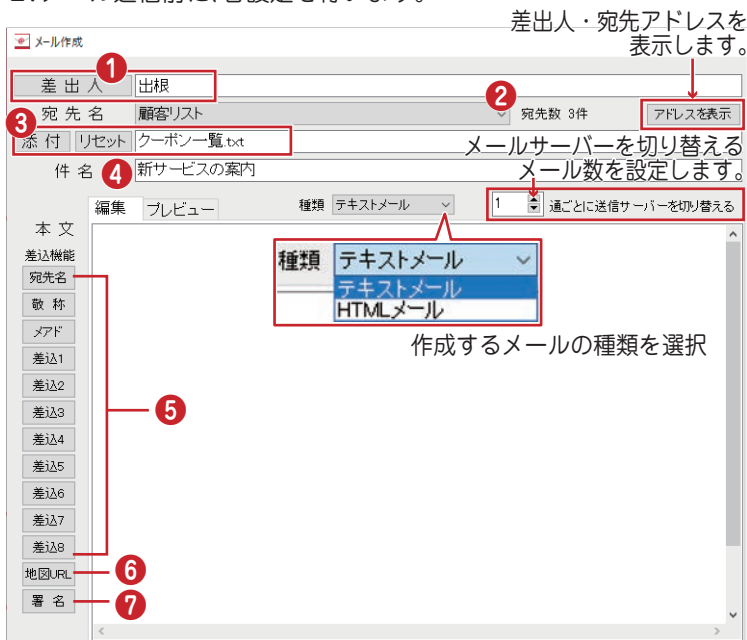


# メール送信前操作・メール作成

1. 「新規」をクリックします。



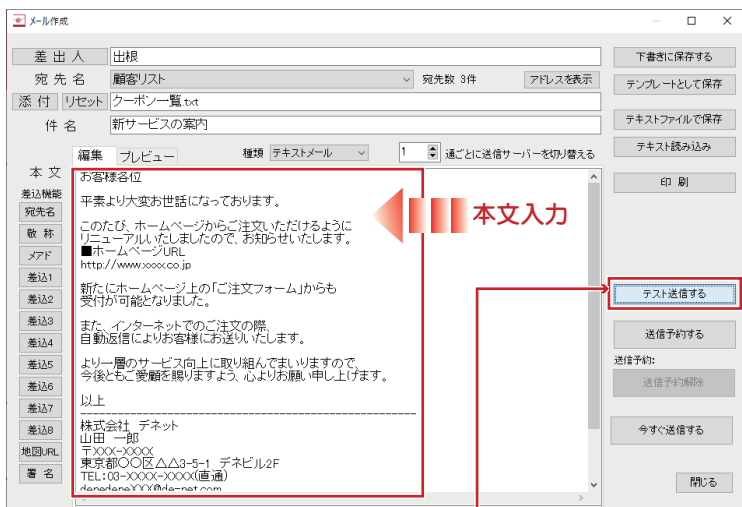
2. メール送信前に、各設定を行います。



- 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。

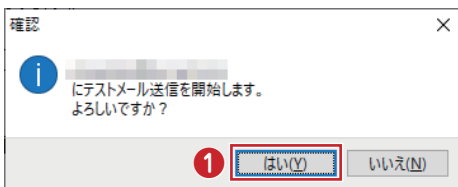
# メール送信前操作・メール作成

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。



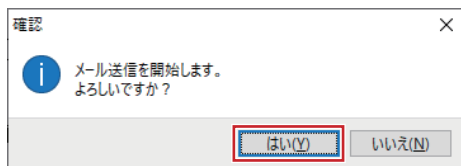
メッセージ表示後「はい」をクリックします。



テスト送信完了後「OK」をクリックします。

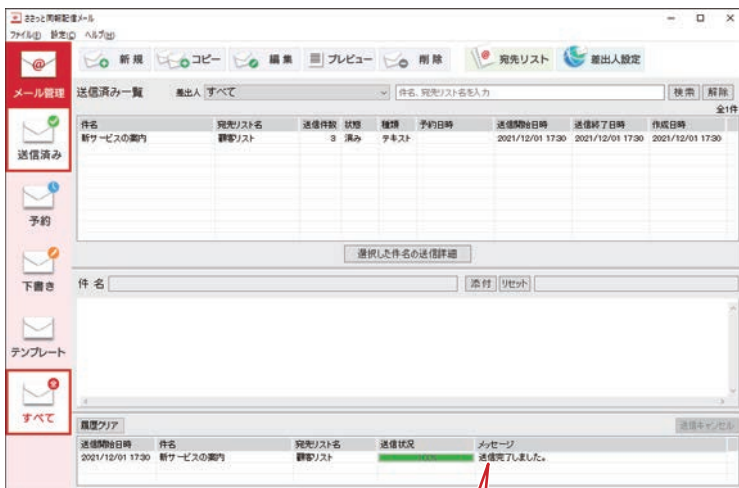
## メール送信

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

The image shows a software window with a list of buttons on the left and explanatory text on the right. Red dashed arrows point from the text to the corresponding buttons. The buttons are: 下書きに保存する, テンプレートとして保存, テキストファイルで保存, テキスト読み込み, 印刷, テスト送信する (highlighted with a blue border), 送信予約する, 送信予約解除, 今すぐ送信する, and 閉じる.

下書きに保存する ← 作成途中のメールを「下書き」に保存します。

テンプレートとして保存 ← よく使う内容を「テンプレート」として保存します。

テキストファイルで保存 ← 本ソフトで作成した文章をテキスト形式で保存します。

テキスト読み込み ← テキストファイルを本文に読み込みます。

印刷 ← メール内容を印刷します。

テスト送信する ← 本送信前にテスト送信します。

送信予約する ← ※設定した日時に自動でメール配信を行います。

送信予約:  
送信予約解除 ← 送信予約を解除します。

今すぐ送信する ← 今すぐメールを送信します。

閉じる

※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

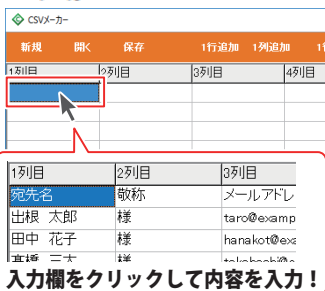
CSV メーカーが起動後、入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。

<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。



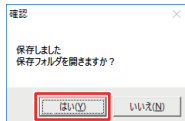
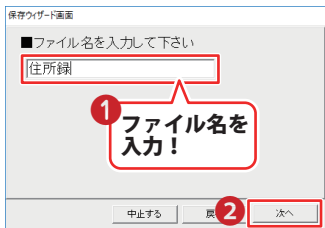
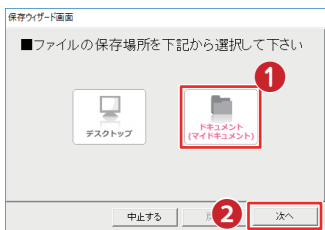
## 3 入力後、保存します

「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。

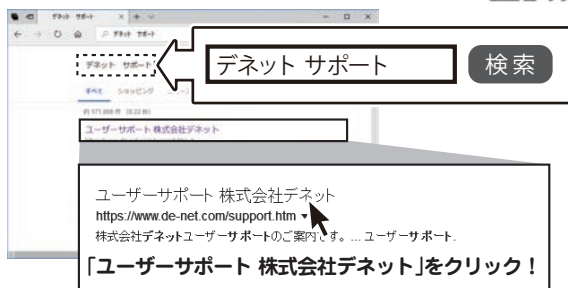
下記ページから登録を行ってください。

## 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](mailto: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