

# 同報配信メールソフト5

## 取扱説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

動作環境・インストール/アンインストール方法・  
アップデート方法・起動方法・困ったときは ……3～11

操作方法 ……12～48

画面の説明 ……49～66

ダウンロードサービスのご利用方法 ……67～69

よくあるお問い合わせ ……70～77

お問い合わせ窓口 ……78～79

※お問い合わせの際は、ユーザー登録が必須となります。  
※冊子の操作説明書に貼付されているシリアルナンバーが必要になります。

ホームページで最新情報をご確認いただけます。

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

クリックで開きます。

# 目次

動作環境・ご注意	3
インストール・アンインストール方法	4～7
ソフトウェアのアップデート（最新版）について	8
起動方法	9～10
困ったときは	11

## 同報配信メールを送信する

1. 「同報配信メールソフト5」を起動します	12
2. パスワードの設定を行います	12
3. 接続設定を行います	13
4. 送信先リストの名称を新規追加します	14
5. 宛先を登録します	15
6. 送信するメールを作成します	16～18
7. 作成したメールを送信します	19
[memo]送信に失敗した場合	20
8. メール作成画面を閉じてソフトを終了します	21

## 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保存する	22
メール本文にテキストを読み込む	23～24
メールに添付ファイルをつける	25
差込機能を使ってメールを作成する	26
署名を作成する・署名を挿入する	27～28
地図リンク(URL)を取得する	29
HTMLモードでメールを作成する	30～34
Bccのみをセットしてメールを送信する	35
送信履歴を削除する	36
送信先リストをCSVファイルを取り込んで作成する	37～38
送信先リストをCSVファイルに書き出す	39
送信先リストに追加した宛先情報を編集する	40
接続設定を編集する	41
パスワードを変更する	42
バックアップを作成する	43
バックアップから復元する	44
付属ソフト「CSVメーカー」でCSVファイルを作成する	45～48

画面・各部の説明	49～66
ダウンロードサービスのご利用方法	67～69
よくあるお問い合わせ	70～77
お問い合わせ窓口	78～79

# 動作環境・ご注意

## ■ 動作環境

<b>対応PC</b>	メーカーサポートを受けられる Windows パソコン <ul style="list-style-type: none"><li>● Mac には対応していません。</li></ul>
<b>OS</b>	Windows 8.1 / 8 / 7 / Vista / XP <ul style="list-style-type: none"><li>● マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。また、弊社ユーザーサポートも対象外です。</li><li>● Mac OS には対応していません。 ● 日本語版 OS の 32bit 版専用ソフトです。</li><li>● Windows 8.1 / 8 / 7 64bit では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。</li><li>● Windows 8.1 / 8 では、デスクトップモードのみ対応です。 ● OS が正常に動作している環境でお使いください。</li><li>● 対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。</li><li>● 最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。</li><li>● Server OS には対応していません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。</li></ul>
<b>CPU</b>	Intel プロセッサ 1GHz 以上 (または同等の互換プロセッサ)
<b>メモリ</b>	1GB 以上 (Windows 8.1 / 8 / 7 の場合、2GB 以上)
<b>ビデオメモリ</b>	32MB 以上
<b>ディスプレイ</b>	1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの
<b>CD-ROM</b>	倍以上
<b>ハードディスク</b>	1GB 以上の空き容量 (インストール時) ● これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要です。
<b>対応画像形式</b>	JPEG / PNG / GIF
<b>その他</b>	インターネット接続環境必須 メール送信に使用するメールアドレス必須 <ul style="list-style-type: none"><li>● メール送信、PDF マニュアル閲覧ソフトのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートの際にインターネット環境が必要となります。</li></ul>

## ■ ご注意

- 他のソフトとの互換性はありません。
  - 本ソフトにはメール送信数の制限等はありませんが、ご利用のプロバイダー、メールサーバーなどにより一度に送信できる送信数に制限がかかる可能性があります。送信に関する制限はご利用のサーバー・プロバイダーによって異なります。
  - メール送信にかかる時間につきましては、送信する件数や内容、ご利用のプロバイダー、メールサーバーなどにより異なります。
  - 本ソフトで正常に送信できても受信側の環境によりメールが届かない場合があります。
  - 送信に必要な設定項目の内容につきましてはご利用のサーバー管理者・プロバイダーへお問い合わせください。
  - 「特定電子メールの送信の適正化等に関する法律」や関係法令等に反する送信を行なった場合には、当該の法律により罰せられる恐れがあります。
  - 本ソフトを利用して送信先の相手と契約しているメールサーバーのサービス事業者等との間で発生したトラブルを含む一切の責任や損害は負いかねますので予めご了承ください。
- 
- パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
  - あまりにも大きすぎるファイルを一度に取り込む場合、パソコン環境によってはパソコンの動作に遅延等が見られたり、正常に動画を作成できない場合がありますので、ご注意ください。
  - JPEG / PNG / GIF ファイルは、一般的な Windows 標準のファイルを基準としています。特殊なファイル(アニメーション GIF、CMYK モードのファイル、Web 表示に特化したファイル等)は、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。
- 
- 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。予めご了承ください。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き変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
  - 各種ソフトウェア、また/パソコン本体を含む各種ハード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。
  - ユーザーサポートの通話料・通話料はおお客様の負担となります。(サポート料は無料です) 本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。予めご了承ください。
- 
- 本ソフトは 1 台のパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。3 台までご利用になれます。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。
  - 本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
  - 本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
  - 本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊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いたしかねますので予めご了承ください。
  - 著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で複製・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
  - 著作権法を厳守してご利用ください。著作権により保護されているデータ等を本製品で使用したことにより生じたトラブルに関しましては一切責任を負いかねます。
  - 本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
- 
- Microsoft、Windows、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
  - Intel はアメリカ合衆国および他の国における Intel Corporation の登録商標または商標です。
  - Google、Google ロゴ、Google マップは、Google Inc. の商標または登録商標です。
  - Mac、Mac OS は、米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
  - その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、各社の登録商標または商標です。
  - 本製品は、株式会社デネットのオリジナル製品です。

# インストール・アンインストール方法

## インストール方法

お使いのパソコンに『同報配信メールソフト5』をインストールします。

memo

### インストールする前に…

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

1GB以上の空き容量(インストール時)

※これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要です。

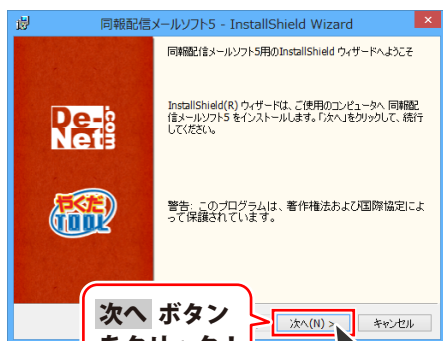
#### ●管理者権限について

インストールするパソコン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イ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。

※Windows OS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。



### 手順1 「同報配信メールソフト5」のセットアップがはじまります

CD-ROMが認識されました、自動でセットアップが始まります。左のような画面が表示されますので、内容を確認して「次へ」ボタンをクリックします。

memo

### インストールが自動で始まらない場合

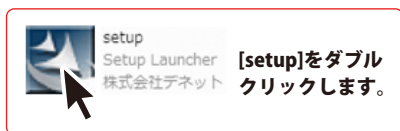
次の手順でインストールを始めてください。

- ① [コンピューター(※)]をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。

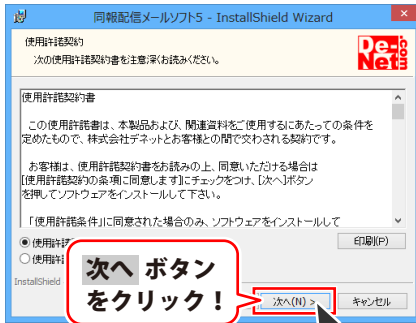
※Windows 7、8、8.1の場合は「コンピューター」

Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

Windows XPの場合は「マイコンピュータ」

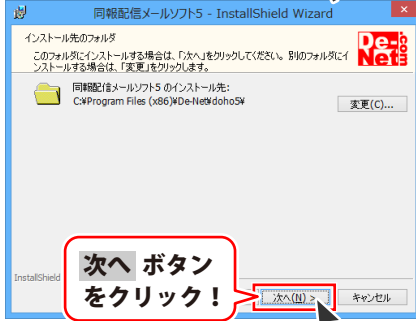


# インストール・アンインストール方法



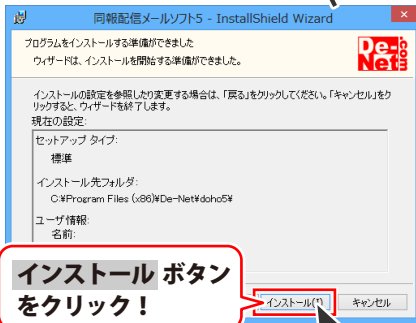
## 手順2 使用許諾契約の内容を確認します

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** ボタンをクリックしてください。



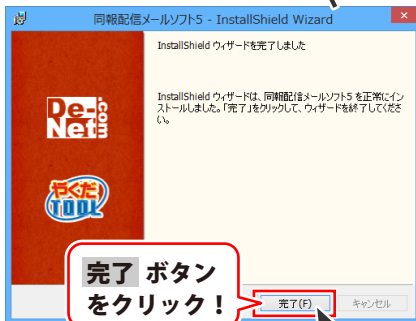
## 手順3 インストール先を確認します

インストール先を変更することができます。変更しない場合は **次へ** ボタンをクリックしてください。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、インストール先を選択してから、**次へ** 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ても問題はありません。



## 手順4 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、インストールを行う場合は **インストール** ボタンをクリックしてください。



## 手順5 インストール完了です

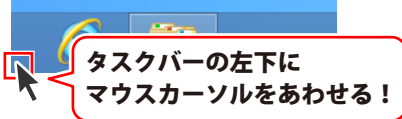
インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。内容を確認して、**完了** ボタンをクリックしてください。

# インストール・アンインストール方法

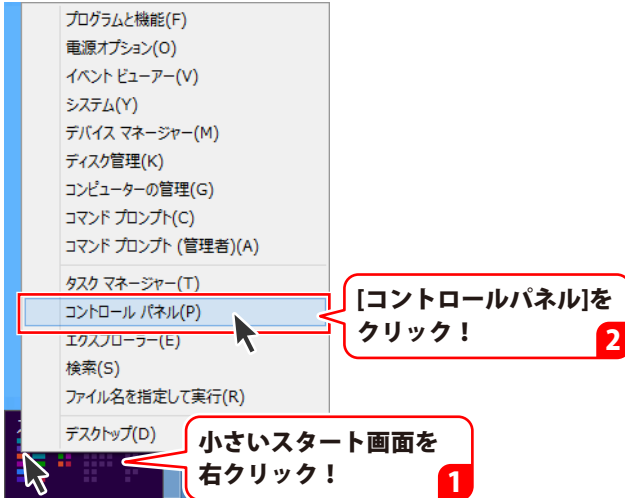
## アンインストール方法

お使いのパソコンから「同報配信メールソフト5」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、  
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。





小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「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「同報配信メールソフト5」を選択して  
「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンを  
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7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」を選択してアンインストールを行ってください。

※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」を選択してアンインストールを行ってください。

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

# インストール・アンインストール方法

memo

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。

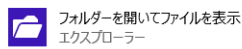
## DVD RW ドライブ (D:)

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



### その他の選択肢



## Windows 8、8.1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。



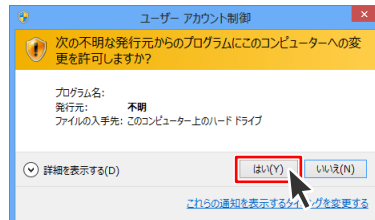
## Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



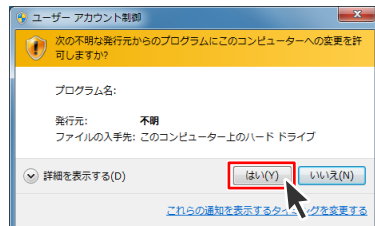
## Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



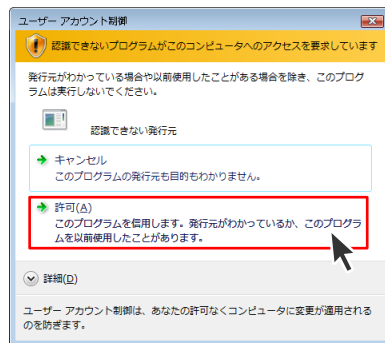
## Windows 8、8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



## Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



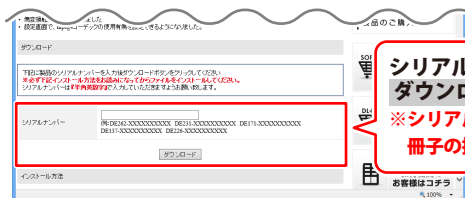
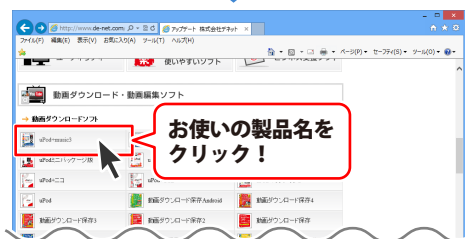
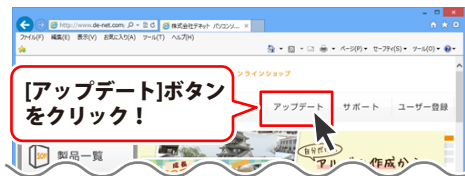
## Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

# ソフトウェアのアップデートについて

## ソフトウェア最新版について

下記、弊社ホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。  
ソフトウェア最新版をホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただけます。



シリアルナンバーを入力してダウンロードボタンをクリック！

※シリアルナンバーは、冊子の操作説明書表紙に貼付されています。

**手順1** 弊社ホームページにアクセスしてください。

[弊社ホームページ]

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

検索エンジンで「デネット」と入力して検索を開始すると、

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」が表示されますので、クリックしてください。

**手順2** アップデートページを開いてアップデート状況を確認します

弊社ホームページが表示されましたら、画面上部にある[アップデート]ボタンをクリックして、アップデート情報ページを開いてください。アップデート版を公開している製品一覧が表示されますので、お使いの製品名をクリックしますと、ダウンロードするページをご案内します。

※アップデート版を公開していない製品は一覧に掲載されていませんので、アップデートする必要はありません。

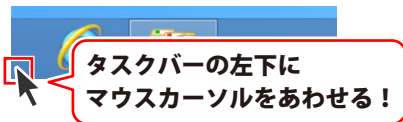


# 起動方法

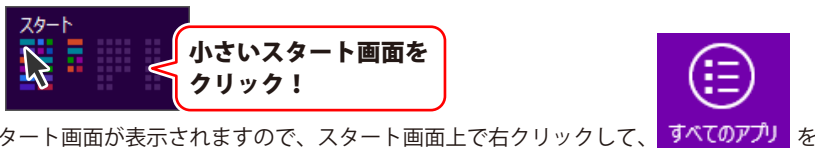
## スタート画面（Windows 8、8.1）からの起動



タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。



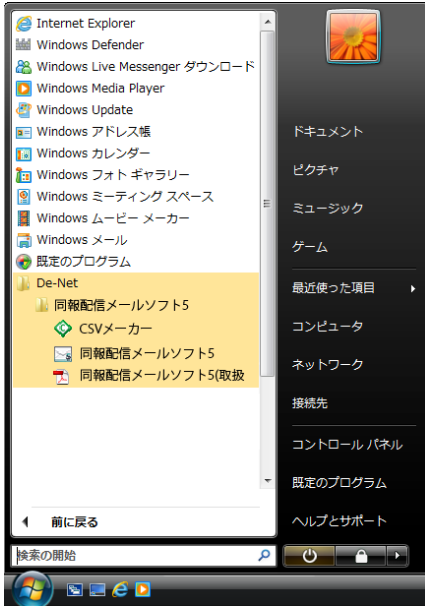
小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。





スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、**すべてのアプリ** をクリックして「De-Net」→「同報配信メールソフト5」 をクリックしますと、本ソフトが起動します。


# 起動方法

## スタートメニュー (Windows 7、Vista、XP) からの起動



※**Windows 7**の場合、 ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「同報配信メールソフト5」とたどって「同報配信メールソフト5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※**Windows Vista**の場合、 ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「同報配信メールソフト5」とたどって「同報配信メールソフト5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※**Windows XP**の場合、 スタート ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「同報配信メールソフト5」とたどって「同報配信メールソフト5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

## デスクトップショートカットからの起動

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、ソフトが起動します。



←同報配信メールソフト5  
ショートカットアイコン



←同報配信メールソフト5  
(取扱説明書)  
ショートカットアイコン



←CSVメーカー  
ショートカットアイコン

# 困ったときは

操作に困ったときには、以下の内容をご確認ください。



ソフトのインストールや起動ができない

➔ 70 ページをご覧ください。



インストールしようするとメッセージや画面が表示される

➔ 70 ページをご覧ください。



画面の端が切れて表示される

➔ 74 ページをご覧ください。



ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

➔ 75 ページをご覧ください。



「2014\*\*\*\*」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

➔ 76 ~ 77 ページをご覧ください。



そのほか、ソフトや操作についてのよくある質問は

➔ 71 ~ 74 ページをご覧ください。

# 同報配信メールを送信する

## 1 「同報配信メールソフト5」を起動します

本ソフトを初めて起動すると、[パスワード設定]画面が表示されます。  
※起動方法は、[9～10ページ](#)をご覧ください。

### 【パスワードを設定しない場合】

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

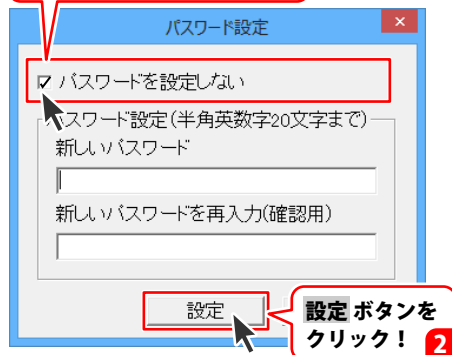
**3** へお進みください。

### 【パスワードを設定する場合】

**2** へお進みください。

### 【パスワードを設定しない場合】

「パスワードを設定しない」にチェックを入れる！



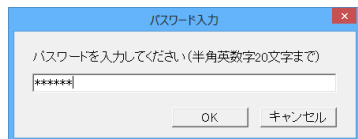
## 2 パスワードの設定を行います

[パスワード設定]画面が表示されますので、パスワードを入力し、**設定** ボタンをクリックします。

※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。

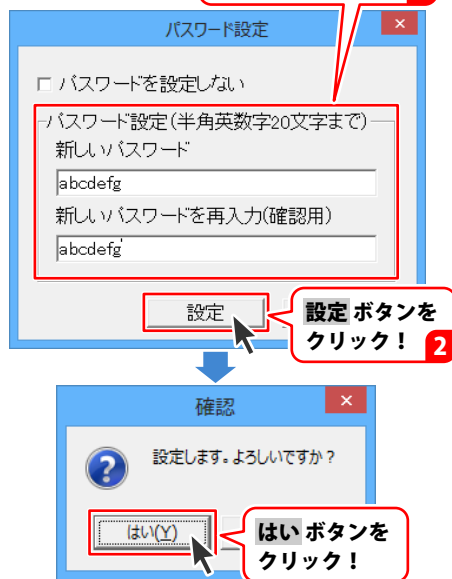
※パスワードは、あとから設定変更ができます。パスワードの変更方法は、[42ページ](#)をご覧ください。

パスワードを設定すると、次回起動時以降はパスワード入力画面が表示されますので、設定したパスワードを入力して **OK** ボタンをクリックします。



### 【パスワードを設定する場合】

パスワードを入力！



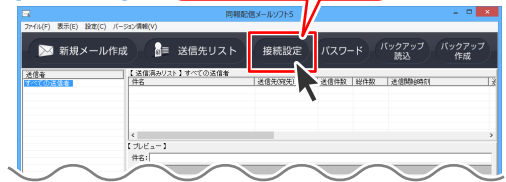
# 同報配信メールを送信する

3

## 接続設定を行います

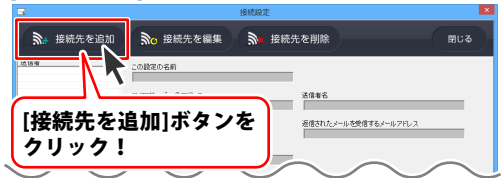
メイン画面が表示されましたら、**[接続設定]**ボタンをクリックして、接続設定画面を表示します。

[メイン画面]



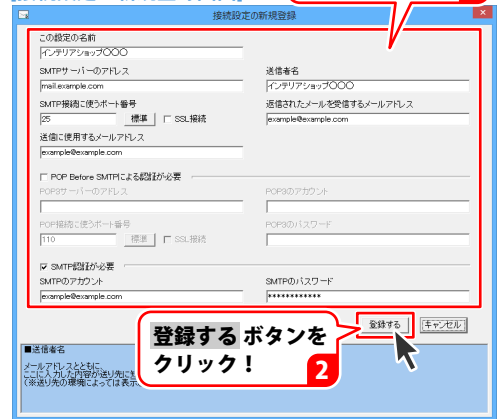
次に接続設定画面の**[接続先を追加]**ボタンをクリックします。

[接続設定画面]



[接続設定の新規登録]画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。  
※各項目については、[63~64ページ](#)をご覧ください。  
また、項目にカーソル（マウスポインター）をあわせると、画面の下に項目の説明が表示されます。

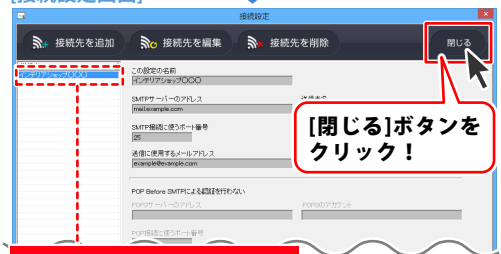
[接続設定の新規登録画面]



入力・設定が終わりましたら、**登録する** ボタンをクリックします。

接続設定画面の送信者一覧に、登録した設定の名前が追加されます。

[接続設定画面]



[閉じる]ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。

接続設定が追加されました

# 同報配信メールを送信する

## 4 送信先リストの名称を新規追加します

送信先リストを作成します。

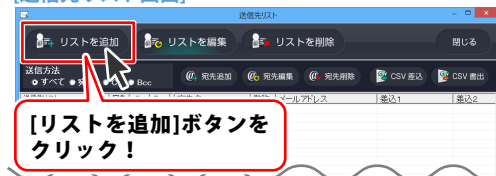
[送信先リスト]ボタンをクリックして、送信先リスト画面を表示します。

[メイン画面]

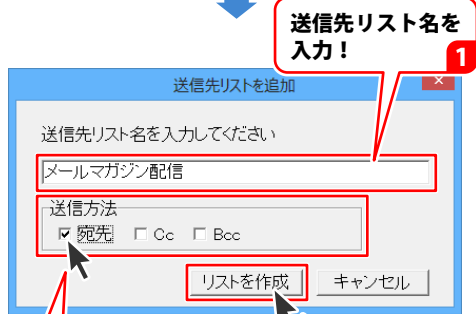


送信先リスト画面が表示されましたら、[リストを追加]ボタンをクリックします。

[送信先リスト画面]



[送信先リストを追加]画面が表示されましたら、送信先リスト名を入力、送信方法を設定して（複数チェック可）、リストを作成ボタンをクリックします。



送信先リストの欄に、作成した送信先が追加されます。

[閉じる]ボタンをクリックして、メイン画面に戻ります。

[送信先リスト画面]



送信先リストが追加されました

# 同報配信メールを送信する

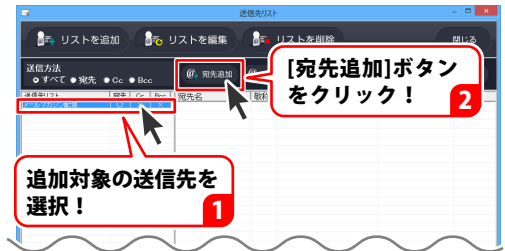
## 5

### 宛先を登録します

追加した送信先に、宛先の情報（宛先名、メールアドレス、敬称、差込情報）を登録する作業を行います。

①追加対象の送信先名を選択した状態で[宛先追加]ボタンをクリックします。

[送信先リスト画面]



追加対象の送信先を選択!

[宛先追加]ボタンをクリック!

宛先名、敬称、メールアドレス、差込内容を入力!



登録するボタンをクリック!

登録する

②[宛先の追加]画面が表示されますので、各項目の入力を行います。入力が終わりましたら、登録するボタンをクリックします。

宛先名～差込項目に、登録した内容が表示されます。

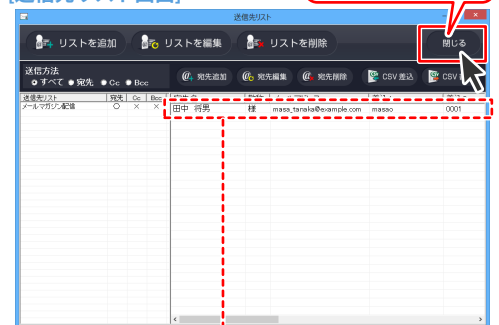
続けて宛先を登録する場合は、①→②の作業を繰り返し行ってください。

また、CSVデータの宛先情報を取り込んで登録することもできます。CSVデータの取り込み、書き出し方法は[37～39ページ](#)をご覧ください。

登録が終わりましたら、送信先リスト画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

[閉じる]ボタンをクリック!

[送信先リスト画面]



宛先を登録できました


# 同報配信メールを送信する

## 6 送信するメールを作成します

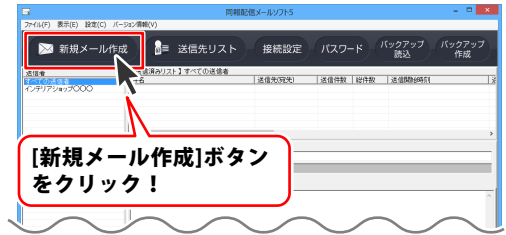
メイン画面の[新規メール作成]ボタンをクリックして、メール作成画面を表示します。メール作成画面が表示されたら、各項目を入力、設定していきます。

### ① 送信元を設定する

[送信元]ボタンをクリックして、送信元リスト画面を表示します。

左側の[送信元]から、使用する送信元を選択し、 ボタンをクリックします。右側の[使用する送信元]に、選択した送信元が追加されます。  
[使用する送信元]の追加が終わりましたら、**設定** ボタンをクリックします。

[メイン画面]



[メール作成画面]



**送信元を選択！ 1**

**使用する送信元に追加できました。 3**



**設定ボタンをクリック！ 4**



**送信元を設定できました**




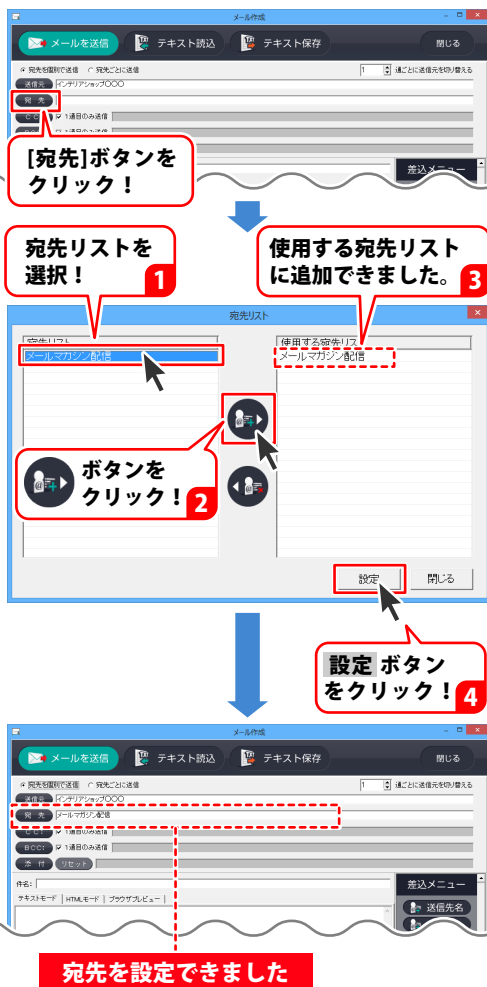
# 同報配信メールを送信する

## ② 宛先を設定する

次に[宛先]ボタンをクリックして、宛先リスト画面を表示します。

左側の[宛先リスト]から、使用する宛先リスト

を選択し、 ボタンをクリックします。右側の[使用する宛先リスト]に、選択した宛先リスト名が追加されます。宛先リストの追加が終わりましたら、**設定** ボタンをクリックします。



この図は、宛先を設定する4つのステップを示しています。

- 1 宛先リストを選択!**: 宛先リスト画面の左側で「メールマガジン配信」を選択します。
- 2 ボタンをクリック!**: 宛先リスト画面の右側にある宛先追加ボタン（人物と矢印のアイコン）をクリックします。
- 3 使用する宛先リストに追加できました。**: 宛先リスト画面の右側で「使用する宛先リスト」に「メールマガジン配信」が追加されたことを確認します。
- 4 設定 ボタンをクリック!**: 宛先リスト画面の右下にある「設定」ボタンをクリックします。

最終的な画面では、メール送信設定の「宛先」欄に「メールマガジン配信」が追加されていることが確認できます。下部の赤いボックスには「宛先を設定できました」と表示されています。

# 同報配信メールを送信する

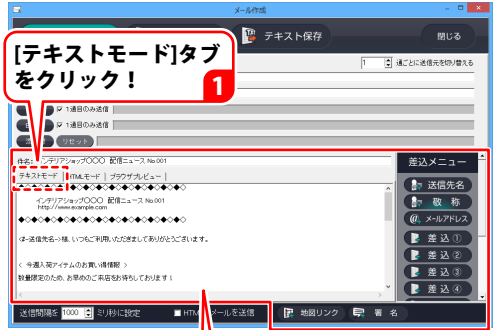
## ③ テキストモードでメールを作成します

次に、メールの件名を入力して、テキストモードで本文を入力します。

テキストモードで入力する場合は、[テキストモード]タブをクリックしてテキストモードにします。  
(初期設定ではテキストモードになっています)  
本文入力欄に、本文を入力していきます。

メール作成項目の詳細は、以下の各ページをご覧ください。

- ファイルを添付する→[25ページ](#)
- 差込メニューを差し込む→[26ページ](#)
- 署名の設定、挿入する→[27～28ページ](#)
- 地図リンクを挿入する→[29ページ](#)
- HTMLモードで本文を作成する→[30～34ページ](#)

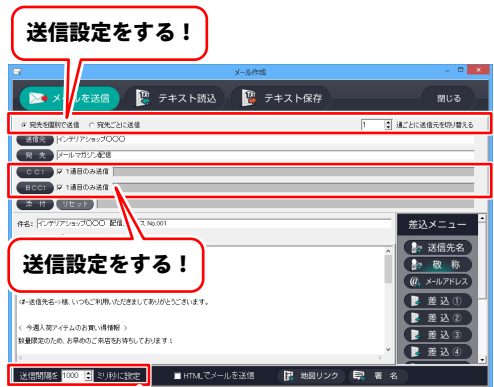


## ④ メールを送信設定を行います

最後に、メールの送信設定を行います。

設定項目の詳細は、各ページをご覧ください。

- 宛先を個別で送信→[56ページ](#)
- 宛先ごとに送信→[56ページ](#)
- 通ごとに送信元を切り替える  
→[57ページ](#)
- Cc: →[55ページ](#)
- Bcc: →[55ページ](#)
- 送信間隔を  ミリ秒に設定 →[57ページ](#)



# 同報配信メールを送信する

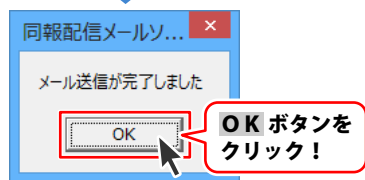
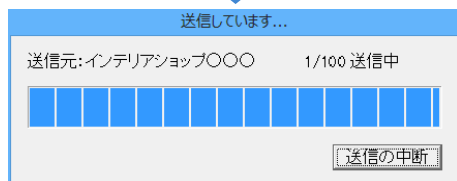
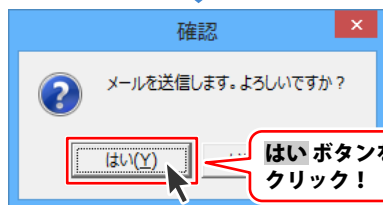
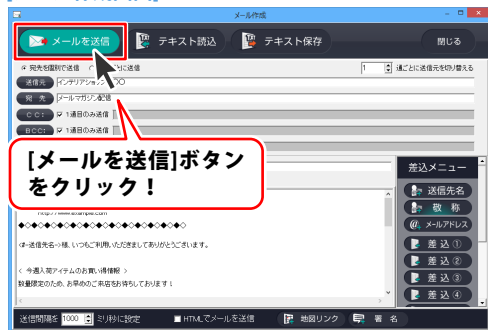
## 7 作成したメールを送信します

すべての設定が終わりましたら、  
[メールを送信]ボタンをクリックします。

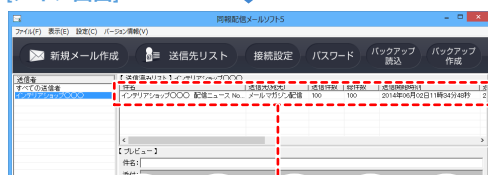
確認画面が表示されますので、内容を確認し  
よろしければ、**はい** ボタンをクリックして  
ください。

同報配信メールの送信がはじまります。  
送信が終わると、[メール送信が完了しました]  
と表示されますので、**OK** ボタンをクリック  
して画面を閉じます。

[メール作成画面]



[メイン画面]



**送信した内容が送信済みリストに追記されました**

# 同報配信メールを送信する

memo

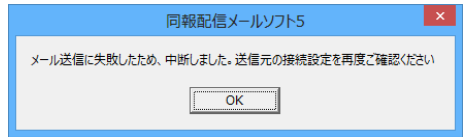
## 送信に失敗した場合

### エラーメッセージ例

「メール送信に失敗したため、中断しました。送信元の接続設定を再度ご確認ください」

**送信元** に指定している送信元の接続設定をご確認ください。

項目の詳細は、63～64ページをご覧ください。  
このメッセージが表示された場合は、メールは送信されていません。



### エラーメッセージ例

「メール送信に失敗したため、中断しました。送信元の接続設定を再度ご確認ください」

※失敗した宛先を送信リストに追加しました」

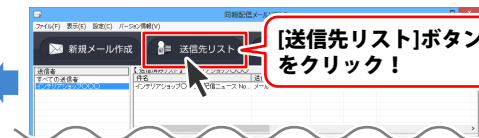
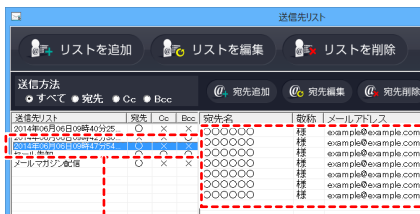
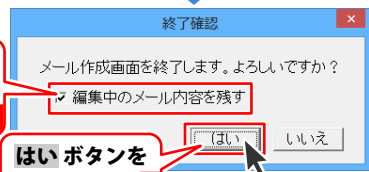
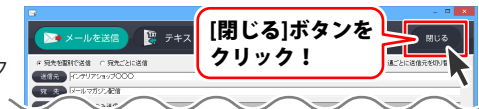
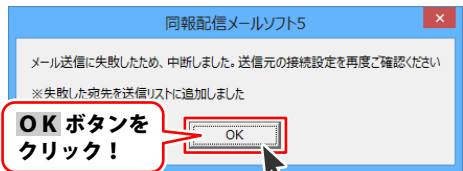
**送信元** で複数の送信元を指定していて、2つ目以降の送信元の接続設定が間違っていた時や、送信中にケーブルが抜けてしまった時などに表示されます。

送信に失敗した宛先は、送信先リストに追加されています。

送信先リスト名は、送信失敗時の送信時刻になっていますので、そのリスト名をクリックして選択すると、右側に送信失敗の宛先が表示されます。

接続設定を確認してください。

失敗した宛先に再送信したい場合などは「 編集中のメール内容を残す」にチェックを入れる！

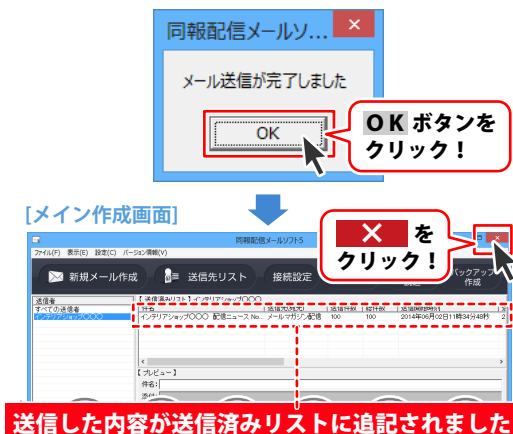


送信失敗時の送信時刻が表記されたリスト名をクリック！

# 同報配信メールを送信する

## 8 メール作成画面を閉じてソフトを終了します

メール送信が正常に行われると、「メール送信が完了しました」画面をOK ボタンをクリックすると、メイン画面に戻ります。  
メイン画面の右上の[×]をクリックしてソフトを終了します。



### メール送信が正常に行われなかった場合や途中でキャンセルした場合

メール作成画面の[閉じる]ボタンをクリックすると、現在表示しているメールの内容を残すかどうかの確認画面が表示されます。再送信したい場合は、「 編集中のメール内容を残す」にチェックを入れて、はい ボタンをクリックして[メール作成]画面を閉じます。

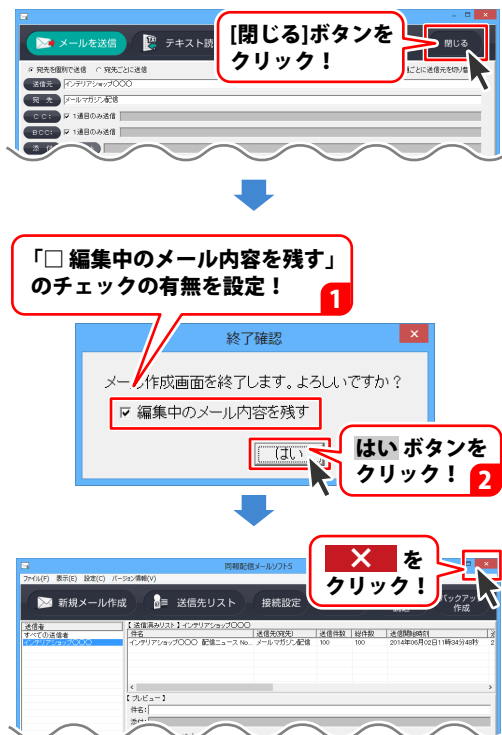
#### 「 編集中のメール内容を残す」にチェックを入れた場合

接続設定や送信先リストを再確認後、同じ内容を送りたい時は、[新規メール作成]ボタンをクリック時に編集中のメール内容を開くかどうかを選択できます。

ソフトを終了または正常にメール送信された場合、編集中的の内容は保持されませんのでご注意ください。

メール内容は、テキスト保存できます。詳細は、[22ページ](#)をご覧ください。

ソフトを終了する場合は、メイン画面の右上の[×]をクリックしてソフトを終了します。



# 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保存する

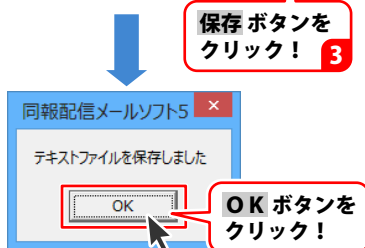
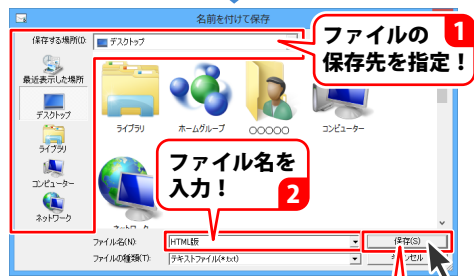
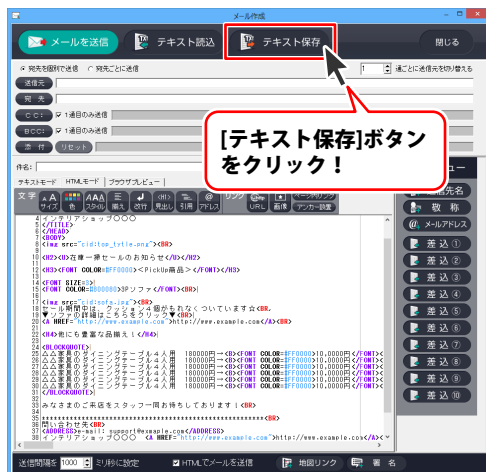
テキストモード、HTMLモードで作成したメール本文をテキストデータで保存します。保存したテキストデータは、[テキスト読込]ボタンから、読み込むことができます。

[テキスト保存]ボタンをクリックします。

※ブラウザプレビュー表示している時は保存ができませんので、作成しているモード（テキストモードまたはHTMLモード）に表示を戻してください。

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、保存する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。

指定した場所にテキストファイルが保存され、保存したファイルは、23～24ページの手順で読み込むことができます。



# 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

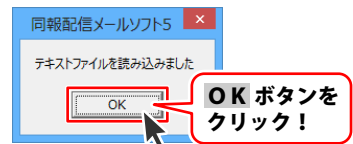
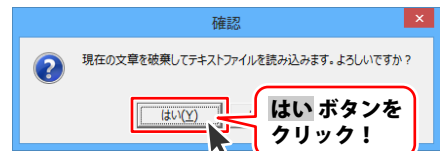
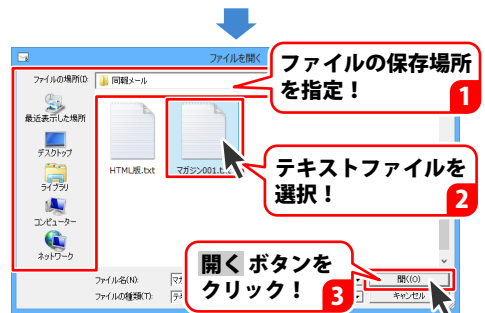
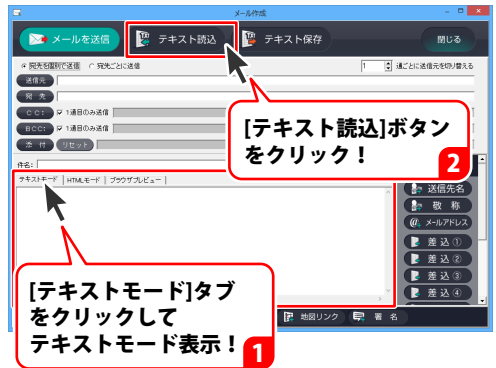
テキストファイルを読み込むには、メールを送信するモードを表示してから読み込み作業を行います。

### テキストモードでテキストファイルを読み込む

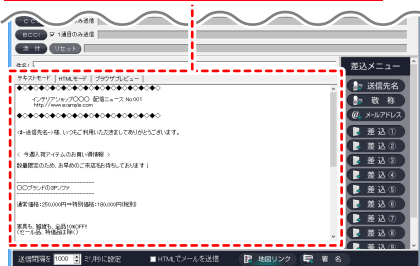
[テキストモード]タブをクリックして本文入力欄をテキストモードにします。

[テキスト読込]ボタンをクリックすると[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、読み込むファイルを選択し、**開く**ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、よろしければ**はい**ボタンをクリックします。テキストファイルを読み込みました」とメッセージが表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。



### テキストファイルを読み込みました



# その他の機能・操作説明

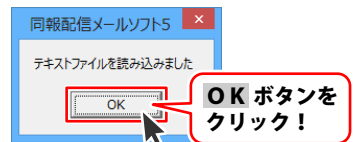
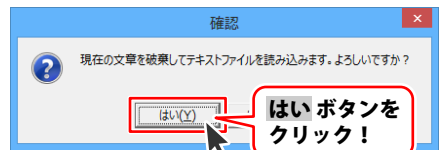
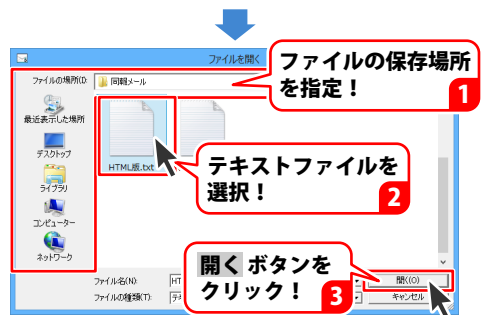
## HTMLモードでテキストファイルを読み込む

HTMLモードで作成・保存したテキストデータや、他のソフトで作成したHTMLのテキストファイルを読み込みこんでメールを作成します。

[HTMLモード]タブをクリックして本文入力欄をHTMLモードにします。

[テキスト読み込]ボタンをクリックすると[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、読み込むファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、よろしければはいボタンをクリックします。テキストファイルを読み込みましたとメッセージが表示されますので、OKボタンをクリックします。



## テキストファイルを読み込みました





# その他の機能・操作説明

## メールに添付ファイルをつける

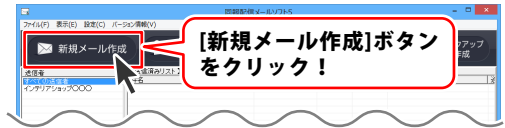
メイン画面の[新規メール作成]ボタンをクリックして、メール作成画面を表示し、メールを作成します。

ファイルを添付したい場合は、**添付** ボタンをクリックします。

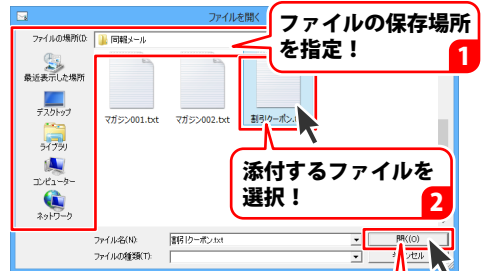
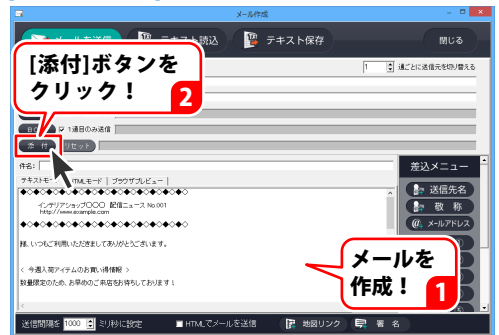
ファイルを開く画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定して、添付したいファイルを選択し、**開く** ボタンをクリックしてください。

選択したファイルが、添付ファイルの欄に表示されます。  
添付ファイルを設定し直す場合や、削除する場合は、**[リセット]**ボタンをクリックしてください。

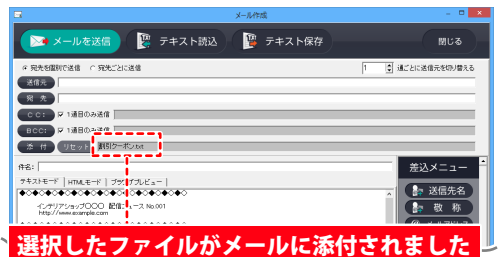
[メイン画面]



[メール作成画面]



開くボタンをクリック!





# その他の機能・操作説明

## 署名を作成する

メイン画面の[新規メール作成]ボタンをクリックして、メール作成画面を表示し、メールを作成します。

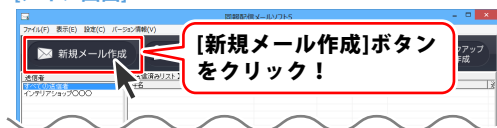
署名を作成するには、[署名]ボタンをクリックし、表示されるメニューから[署名の編集]を選択します。

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、署名内容を入力します。

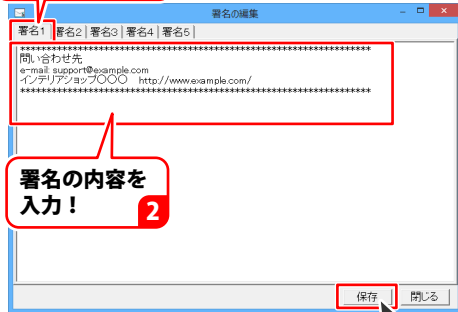
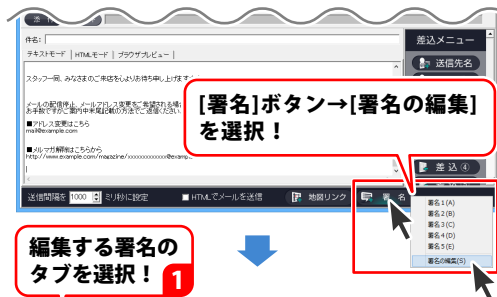
入力が終わりましたら、**保存**ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、よろしければ**OK**ボタンをクリックすると、署名が保存されます。

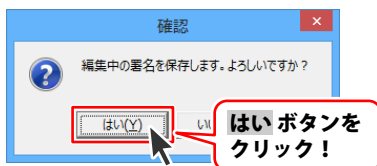
[メイン画面]



[メール作成画面]



保存ボタンをクリック！ 3

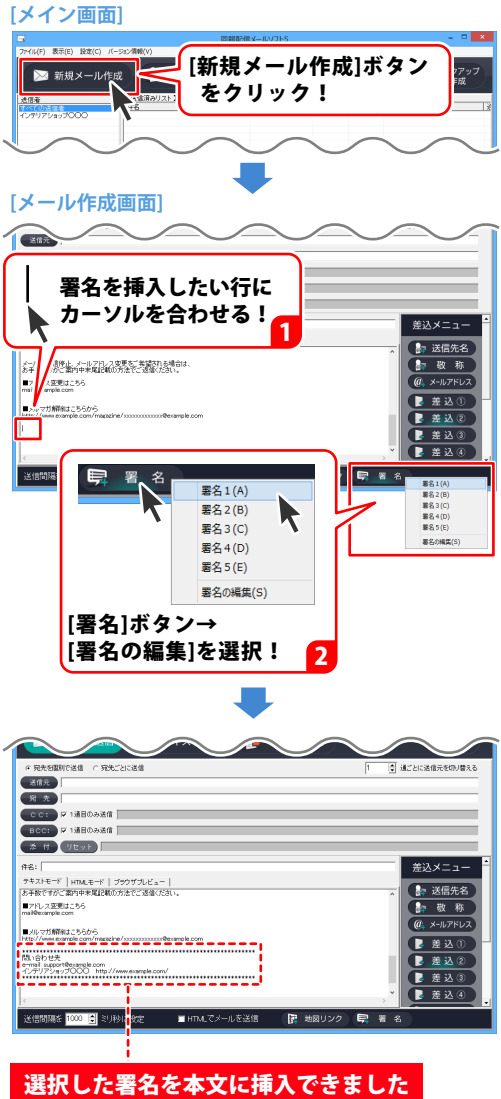


# その他の機能・操作説明

## 署名を挿入する

メイン画面の[新規メール作成]ボタンをクリックして、メール作成画面を表示し、メールを作成します。

署名をメール本文に挿入するには、署名を挿入する場所にカーソルを合わせ、[署名]ボタンをクリックします。表示されるメニューから[署名1]～[署名5]を選択すると（ここでは、27ページで作成した署名1を選択）、署名が挿入されます。



# その他の機能・操作説明

## 地図リンク (URL) を取得する

地図リンク(URL)をメール本文に挿入するには、地図リンク(URL)を挿入する場所にカーソルを合わせ、[地図リンク]ボタンをクリックします。

[地図のリンク(URL)を取得]画面が表示されます。

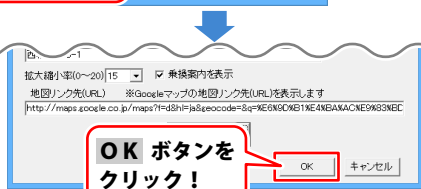
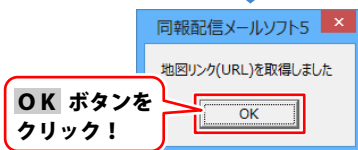
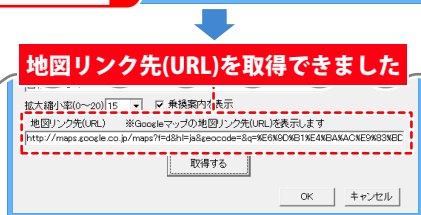
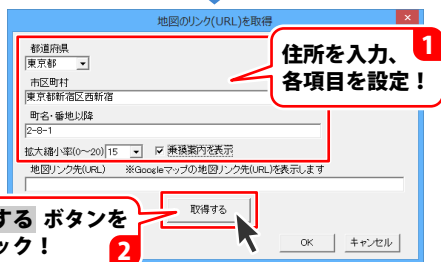
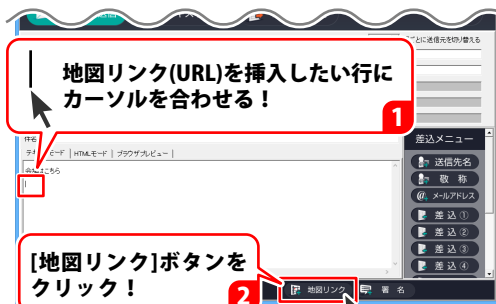
- ① リンク先の住所を入力します。
- ② 拡大縮小率を設定します。  
▼をクリックして0~20で設定します。  
数値が大きいほど拡大表示されます。
- ③  [乗換案内を表示]にチェックを入れるとGoogleマップにルート・乗換案内が表示されます。

①~③以上の設定が終わりましたら、**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。

「地図リンク(URL)を取得しました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

続いて[地図のリンク(URL)を取得]画面の**OK** ボタンをクリックすると、メール本文に地図リンク(URL)が挿入されます。

[メール作成画面]



# その他の機能・操作説明

## HTMLモードでメールを作成する

※HTMLに関する知識や作成方法については、サポート対象外となります。

HTMLモードでメールを作成するには、まず[HTMLモード]タブをクリックしてメール本文の入力欄をHTMLモードに切り替えます。

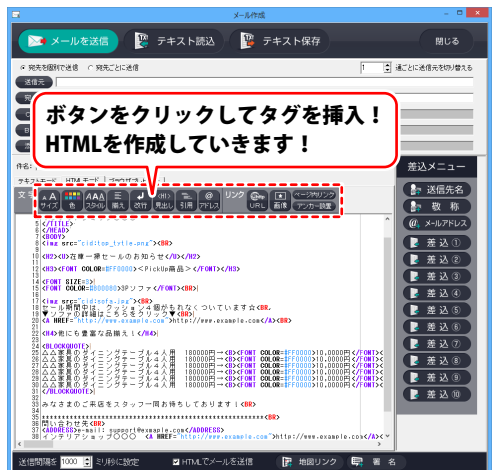
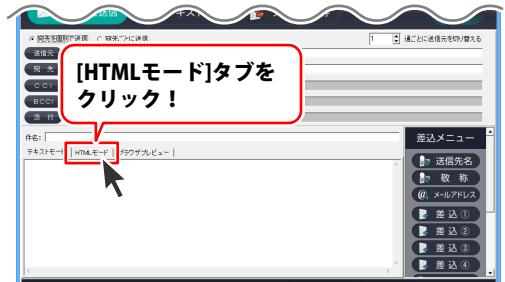
テキストモードで編集の場合は、テキストモードで入力した内容は失われますのでご注意ください。

メール本文の入力欄がHTMLモードに切り替わりましたら、HTMLでメール本文を作成していきます。

ボタンをクリックすると、タグを挿入することができます。

次ページに作成例を掲載しています。

「HTMLでメール送信」にチェックが入ります



# その他の機能・操作説明

## ボタンのタグを使用したHTMLモード作成例

```
1 <HTML>
2 <HEAD>
3 <TITLE>
4 インテリアショップ〇〇〇
5 </TITLE>
6 </HEAD>
7 <BODY>
8 <BR>
9
10 <H2><U>在庫一掃セールのお知らせ</U></H2>
11
12 <H3><FONT COLOR=#FF0000><PickUp商品></FONT></H3>
13
14 <FONT SIZE=2>
15 <FONT COLOR=#800080>3Pソファ</FONT><BR>
16
17 <BR>
18 セール期間中は、クッション4個がもれなくついています☆<BR>
19 ▼ソファの詳細はこちらをクリック▼<BR>
20 <A HREF="http://www.example.com">http://www.example.com</A><BR>
21
22 <H4>他にも豊富な品揃え！</H4>
23
24 <BLOCKQUOTE>
25 △△家具のダイニングテーブル4人用 180000円→<FONT COLOR=#FF0000>100,000円</FONT></BLOCKQUOTE>
26 △△家具のダイニングテーブル4人用 180000円→<FONT COLOR=#FF0000>100,000円</FONT></BLOCKQUOTE>
27 △△家具のダイニングテーブル4人用 180000円→<FONT COLOR=#FF0000>100,000円</FONT></BLOCKQUOTE>
28 △△家具のダイニングテーブル4人用 180000円→<FONT COLOR=#FF0000>100,000円</FONT></BLOCKQUOTE>
29 △△家具のダイニングテーブル4人用 180000円→<FONT COLOR=#FF0000>100,000円</FONT></BLOCKQUOTE>
30 △△家具のダイニングテーブル4人用 180000円→<FONT COLOR=#FF0000>100,000円</FONT></BLOCKQUOTE>
31 </BLOCKQUOTE>
32
33 みなさまのご来店をスタッフ一同お待ちしております！<BR>
34
35 *****
36 問い合わせ先<BR>
37 <ADDRESS>e-mail: support@example.com</ADDRESS>
38 インテリアショップ〇〇〇 <A HREF="http://www.example.com">http://www.example.com</A><BR>
39 *****
40 </FONT>
41 </BODY>
42 </HTML>
```

## ブラウザプレビュー

INTERIOR SHOP 〇〇〇

### 在庫一掃セールのお知らせ

<PickUp商品>

3Pソファ

セール期間中は、クッション4個がもれなくついています☆  
▼ソファの詳細はこちらをクリック▼  
<http://www.example.com>

他にも豊富な品揃え！

△△家具のダイニングテーブル4人用	180000円→100,000円
△△家具のダイニングテーブル4人用	180000円→100,000円
△△家具のダイニングテーブル4人用	180000円→100,000円
△△家具のダイニングテーブル4人用	180000円→100,000円
△△家具のダイニングテーブル4人用	180000円→100,000円
△△家具のダイニングテーブル4人用	180000円→100,000円

みなさまのご来店をスタッフ一同お待ちしております！

\*\*\*\*\*

問い合わせ先  
e-mail: support@example.com  
インテリアショップ〇〇〇 <http://www.example.com>

\*\*\*\*\*

# その他の機能・操作説明

## ボタンを使用してタグを挿入する例

<H1>  
見出し

### 在庫一掃セールのお知らせ

<PickUp商品> ---見出しタグを設定したい場合

見出しタグは、<H1>が最上位の大見出しで、数字が小さくなるほど小見出しとなります。見出しタグで囲まれた部分は、テキストのサイズが変わって太字になり、前後に改行が入ります。

#### <タグの設定例>

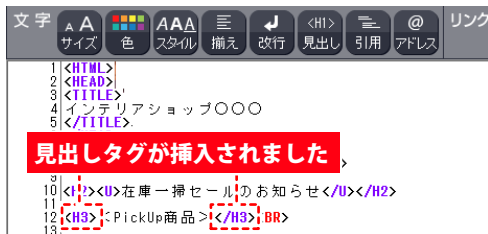
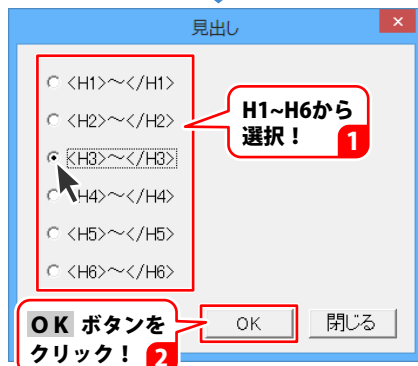
まず、見出しにする文字を入力してドラッグして選択状態にします。

次に、[見出し]ボタンをクリックします。

見出しの番号を設定する画面が表示されますので、<H1>~<H6>のいずれかを選択してOKボタンをクリックします。

見出しタグが挿入され、[ブラウザプレビュー]タブをクリックして表示を切り替えると、文字の表示が変更されているのが確認できます。

[見出し]ボタンをクリック！  
2



### 在庫一掃セールのお知らせ

[ブラウザプレビュー]タブをクリックしてプレビューを確認！  
見出しタグが反映されました。

<PickUp商品>



# その他の機能・操作説明

## ボタンのタグについて

 <p>文字のサイズを設定します。</p>	<code>&lt;FONT SIZE=5&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/FONT&gt;</code> <b>表示例</b> 文字を入力します
 <p>文字の色を設定します。</p>	<code>&lt;FONT COLOR=#FF0000&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/FONT&gt;</code> <b>表示例</b> 文字を入力します
 <p>文字を太字にします。 文字を斜体にします。 文字に取り消し線をつけます。 文字に下線をつけます。</p>	<b>表示例</b> <code>&lt;B&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/B&gt;</code> <b>文字を入力します</b> <code>&lt;I&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/I&gt;</code> <i>文字を入力します</i> <code>&lt;S&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/S&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;U&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/U&gt;</code> 文字を入力します
 <p>文字を左揃えにします。 文字を中央揃えにします。 文字を右揃えにします。</p>	<code>&lt;DIV ALIGN="LEFT"&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/DIV&gt;</code> <code>&lt;DIV ALIGN="CENTER"&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/DIV&gt;</code> <code>&lt;DIV ALIGN="RIGHT"&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/DIV&gt;</code> <b>表示例</b> 文字を入力します 文字を入力します 文字を入力します
 <p>カーソルのある位置で 改行します。</p>	文字を入力します <code>&lt;BR&gt;</code> <b>表示例</b> 文字を入力します 文字を入力します <code>&lt;BR&gt;</code> 文字を入力します 文字を入力します <code>&lt;BR&gt;</code> 文字を入力します
 <p><code>&lt;H1&gt;</code> 大見出し、小見出しを 設定します。</p>	<code>&lt;H3&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/H3&gt;</code> <b>表示例</b> 文字を入力します ※32ページで手順を説明しています。
 <p>文字を字下げします。</p>	文字を入力します <code>&lt;BR&gt;</code> <code>&lt;BLOCKQUOTE&gt;</code> 文字を入力します <code>&lt;/BLOCKQUOTE&gt;</code> <b>表示例</b> 文字を入力します 文字を入力します
 <p>@ アドレス</p> <p>住所などの連絡先を表記 するときに使用します。 一般的なブラウザでは、 斜体で表示されます。</p>	<code>&lt;ADDRESS&gt;</code> 東京都新宿区西新宿0-0-0 TEL:03-0000-0000 <code>&lt;/ADDRESS&gt;</code> <b>表示例</b> <i>東京都新宿区西新宿0-0-0</i> <i>TEL:03-0000-0000</i>

# その他の機能・操作説明



文字をクリックすると指定したURLを表示するように設定します。画像などにも設定できます。

`<A HREF="http://www.de-net.com">文字を入力します</A>`

**表示例**

[文字を入力します](http://www.de-net.com)



画像ファイルの場所を指定して配置します。

``

**表示例**



パソコンにあるファイルを指定して配置すると、メール送信の際、画像が添付ファイルとして付きます。

添付ファイルを付けたくない場合は、ホームページを置いているサーバーなどに画像を置いておき、HTMLメール内では、下記のようにhttp://・・・ではじまるような記述で画像を呼び出すように設定します。

``

## ページ内リンク

アンカーを設置した位置へリンクを張ります。

`<A NAME="#pagetop">文字を入力します</A>`

**表示例**

[文字を入力します](#)

## アンカー設置

リンクしたい場所にアンカーを設置しておく、[ページ内リンク]を設定時、アンカー名を指定してページ内ジャンプができます。


`<A NAME="#pagetop"></A>`

# その他の機能・操作説明

## BCCのみをセットしてメールを送信する

BCCのみをセットしてメール送信する場合の手順です。  
BCCで送信する場合は、受信者側は宛先が表示されません。

メール作成画面を表示して、メールを作成していきます。

- ①送信元をセットします。  
詳細は、[16ページ](#)をご覧ください。
- ②[BCC:]ボタンをクリックして、[Bccリスト]画面を表示します。  
左側の[Bccリスト]から、使用する宛先リストを選択し、 ボタンをクリックします。  
右側の[使用するBccリスト]に、選択したBccリスト名が追加されます。  
Bccリストの追加が終わりましたら、**設定** ボタンをクリックします。
- ③メール内容を作成します。  
作成方法は、[18ページ](#)をご覧ください。
- ④メールの送信設定を行います。  
詳細は、[18ページ](#)をご覧ください。
- ⑤作成したメールを送信します。  
すべての設定が終わりましたら、[メールを送信]ボタンをクリックします。

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

同報配信メールの送信がはじまります。  
送信が終わると、[メール送信が完了しました]と表示されますので、**OK** ボタンをクリックして画面を閉じます。



この図は、BCCのみをセットしてメールを送信する手順を5つのステップで示しています。

- [BCC:]ボタンをクリック!**：メール作成画面の[BCC:]ボタンをクリックして、Bccリスト画面を開きます。
- Bccリストを選択!**：左側の[Bccリスト]から、使用する宛先リストを選択します。
- 使用するBccリストに追加できました。**：右側の[使用するBccリスト]に、選択したBccリスト名が追加されます。
- 設定ボタンをクリック!**：Bccリストの追加が終わりましたら、**設定** ボタンをクリックします。
- [メールを送信]ボタンをクリック!**：すべての設定が終わりましたら、[メールを送信]ボタンをクリックします。

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

同報配信メールの送信がはじまります。送信が終わると、[メール送信が完了しました]と表示されますので、**OK** ボタンをクリックして画面を閉じます。

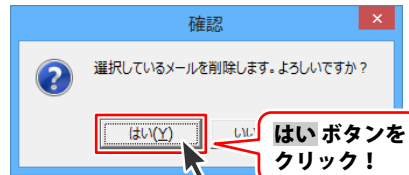
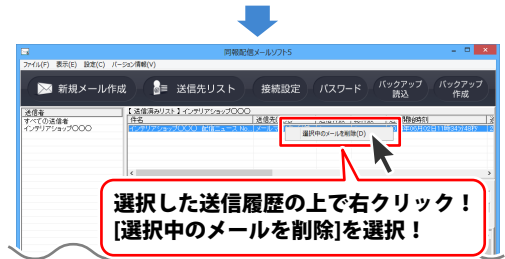
# その他の機能・操作説明

## 送信履歴を削除する

[送信者]から送信者を選択して、  
[送信リスト]から、削除したい送信履歴を  
クリックして選択します。

選択した送信履歴の行で右クリックし、  
表示されるメニュー[選択中のメールを削除]  
を選択します。

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すると、  
送信履歴が削除されます。



送信履歴を削除できました

# その他の機能・操作説明

## 送信先リストをCSVファイルを取り込んで作成する

予め、正しいメールアドレス情報を含んだCSVファイルをご用意ください。  
メールアドレスに、全角文字、スペース、カンマなど使ってはいけない文字がある場合は、  
CSVファイルを正常に取り込むことができません。  
メイン画面の[送信先リスト]ボタンをクリックして、[送信先リスト]画面を表示します。

送信先リスト名に、CSVデータの宛先情報  
(名前、メールアドレス、敬称、差込情報)を  
読み込んで登録する作業を行います。  
※送信先リスト名の追加方法は、[14ページ](#)を  
ご覧ください。

はじめに、CSVファイルを取り込む送信先  
リストを選択した状態で[CSV差込]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、  
CSVファイルの保存場所を指定して、  
読み込むCSV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読み込む  
かを設定し、インポートボタンをクリック  
してください。

正常にファイルを読み込むことができると、  
[CSV読み込みが完了しました]と、メッセージ  
が表示されますので、OKボタンをクリック  
します。

**[送信先リスト画面]**

**[CSV差込]ボタン  
をクリック!** 2

**追加対象の送信先リスト  
を選択!** 1

**ファイルの保存場所  
を指定!** 1

**テキストファイルを  
選択!** 2

**▼をクリックして  
取り込む列を選択!** 1

**開くボタンを  
クリック!** 3

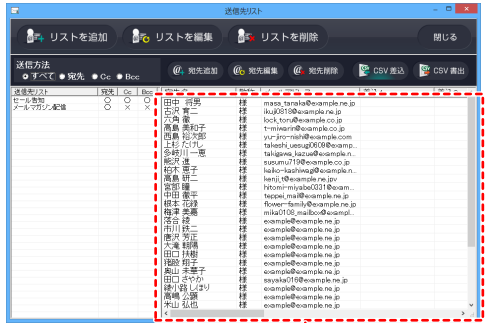
**インポートボタンを  
クリック!** 2

**OKボタンを  
クリック!**

# その他の機能・操作説明

CSVファイルの宛先情報が取り込まれました。

[送信先リスト画面]



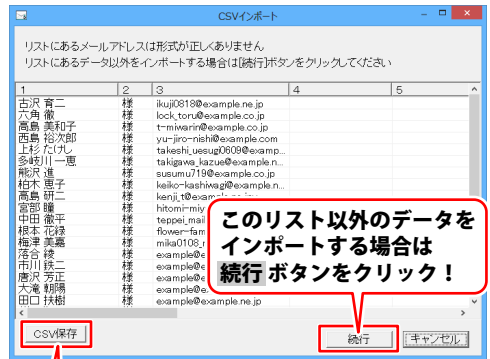
CSVファイルが取り込まれました

リストにあるメールアドレスは形式が正しくありません。  
リストにあるデータ以外をインポートする場合は[続行]ボタンをクリックしてください  
と、表示された場合

メールアドレスに指定しているCSVファイルの列の情報が正しくない場合、**インポート**ボタンをクリックすると、右図のような正しくないデータをリストに表示し、リストにあるデータはインポートできません。

**続行**ボタンをクリックすると、リスト以外のデータがインポートされます。

CSV保存ボタンをクリックすると、**インポート**できないデータをCSVファイルに保存して、データを見直すことができます。



CSV保存ボタンをクリックするとリストのデータをCSVファイルで保存できます！

# その他の機能・操作説明

## 送信先リストをCSVファイルに書き出す

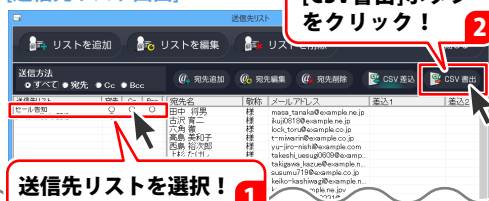
送信先リストの宛先情報（名前、メールアドレス、敬称、差込情報）を、CSVファイルに書き出します。

CSVファイルに書き出す送り先リストを選択して、[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、書き出す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。

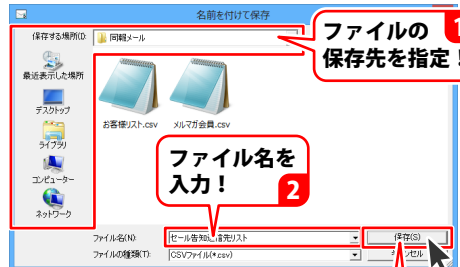
指定した場所にCSVファイルが保存され、保存したファイルは、[37～38ページ](#)の手順で読み込むことができます。

[送信先リスト画面]



送信先リストを選択！

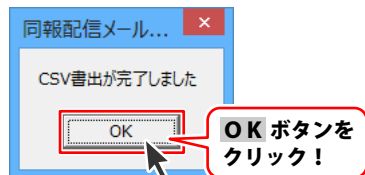
[CSV書出]ボタンをクリック！



ファイルの保存先を指定！

ファイル名を入力！

保存ボタンをクリック！



## 送信先リストに追加した宛先情報を編集する

メイン画面の[送信先リスト]ボタンをクリックして、送信先リスト画面を表示します。

送信先リストを選択し、編集したい宛先を1つ選択して、[宛先編集]ボタンをクリックします。

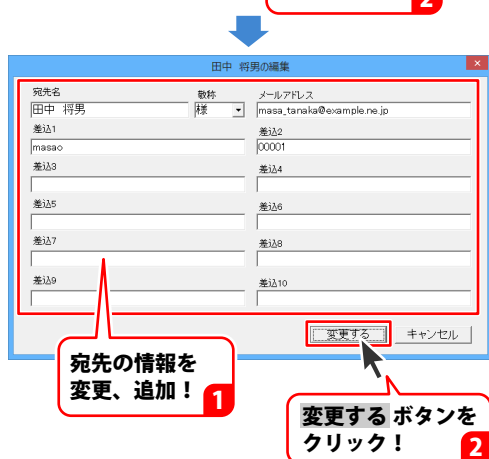
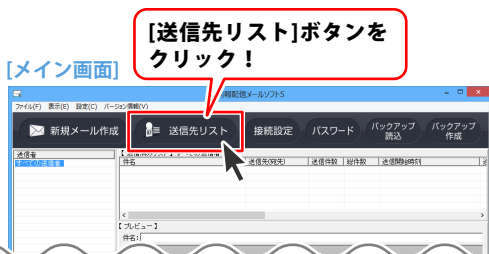
宛先の編集画面が表示されましたら、内容の変更や追加を行います。

入力が終わりましたら、**変更する**ボタンをクリックします。

送信先リストの宛名先の表示内容が、編集した内容が反映されます。

※宛先を削除したい場合は、削除したい宛先を選択して、[宛先削除]ボタンをクリックします。

複数の宛先を一度に削除したい場合は、キーボードの[Shift]キー、[Ctrl]キーを押しながら行を複数選択して、[宛先削除]ボタンをクリックします。





# その他の機能・操作説明

## 接続設定を編集する

メイン画面が表示されましたら、  
[接続設定]ボタンをクリックして、  
接続設定画面を表示します。

編集したい送信者を選択し、  
[接続先を編集]ボタンをクリックします。

接続設定の編集画面が表示されましたら、  
内容を編集します。  
入力が終わりましたら、**変更する** ボタンを  
クリックします。

※送信者を削除したい場合は、  
削除したい送信者を選択して、  
[接続先を削除]ボタンをクリックします。

**[接続設定]ボタンをクリック!**

**[メイン画面]**

**[接続設定画面]**

**[接続先を編集]ボタンをクリック!**

**編集する送信者を選択!**

**登録内容を編集!**

**変更するボタンをクリック!**

# その他の機能・操作説明

## パスワードを変更する

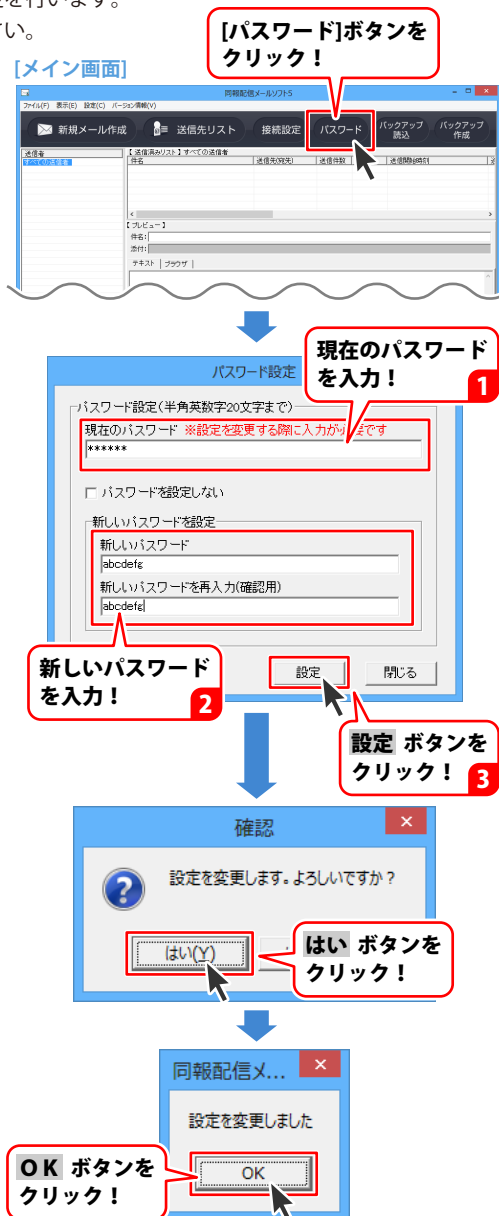
本ソフトを初めて起動した時にパスワードの設定を行います。  
パスワードの変更は、以下の手順で行ってください。

メイン画面の[パスワード]ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が表示されますので、現在のパスワードを入力後、新しいパスワードを入力して、**設定** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、よろしければ **OK** ボタンをクリックします。

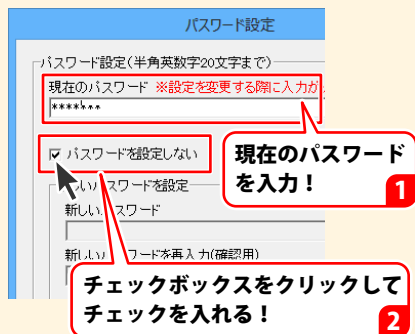
「設定を変更しました」というメッセージが表示され、パスワードの変更ができました。  
**OK** ボタンをクリックします。



memo

「パスワードを設定しない」に変更する場合

パスワード設定画面で、現在のパスワードを入力後、「パスワードを設定しない」にチェックをいれて、**設定** ボタンをクリックします。



# その他の機能・操作説明

## バックアップを作成する

バックアップを作成するには、管理者権限を持ったユーザーアカウントで作業を行ってください。管理者権限を持っていない場合は、正常にバックアップデータを作成できません。

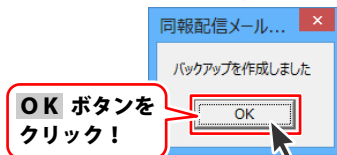
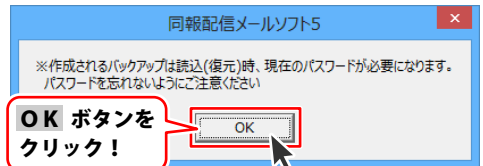
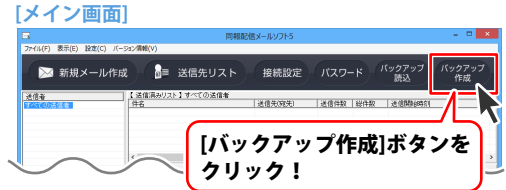
メイン画面の[バックアップ作成]ボタンをクリックします。

フォルダーの参照画面が表示されますので、保存先を選択して、OK ボタンをクリックします。

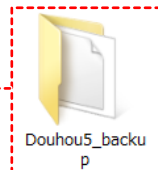
作成されるバックアップは読込（復元）時、現在のパスワードが必要になります。パスワードを忘れないようにご注意ください。

パスワードに関するメッセージと「バックアップを作成しました」というメッセージ画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。

保存先には、「douhou5\_backup」というフォルダーが作成されます。2回目以降は、「douhou5\_backup (1)」「douhou5\_backup (2)」という様にフォルダー名が付けられます。



バックアップフォルダーが作成されました



# その他の機能・操作説明

## バックアップから復元する

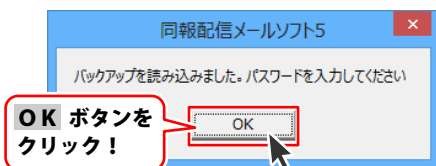
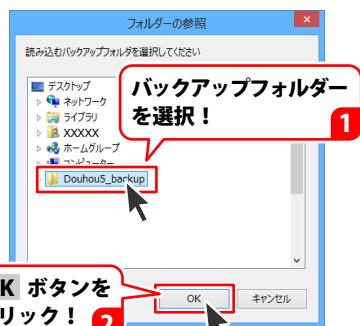
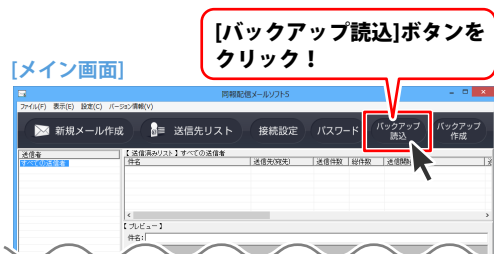
メイン画面の[バックアップ読込]ボタンをクリックします。

フォルダーの参照画面が表示されますので、バックアップフォルダーの保存場所を選択し、読み込むバックアップフォルダーを選択して **OK** ボタンをクリックします。

「バックアップを読み込みました。パスワードを入力してください」という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

バックアップ作成時に、本ソフトにパスワードを設定していなければ、バックアップが読み込まれます。

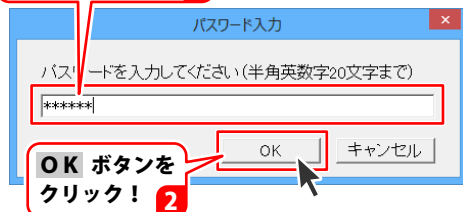
バックアップ作成時に、本ソフトにパスワードを設定していた場合は、パスワード入力画面が表示されますので、パスワードを入力して **OK** ボタンをクリックすると、バックアップデータが読み込まれます。



バックアップを作成時、  
パスワードを設定していた場合

パスワードを入力！

1



# その他の機能・操作説明

## CSV ファイルを作成する

CSV形式のデータであれば、本ソフト(同報配信メールソフト5)に取り込むことができます。取り込める項目は、送信先名、敬称、メールアドレス、差込1~10です。また、送り先リストをCSV形式で入出力することもできますので他のソフトの情報を有効活用できます。

### 1 CSVメーカーを起動します

付属ソフトの「CSVメーカー」を起動します。起動方法は、9~10ページをご覧ください。

### 2 文字を入力します

CSVメーカーが起動されましたら、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列目に宛先名、2列目には敬称、3列目にはメールアドレスを入力します。



**入力欄をクリックして内容を入力!**

# その他の機能・操作説明

## CSV ファイルを保存する

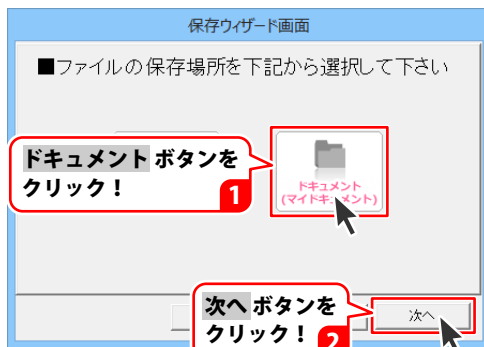
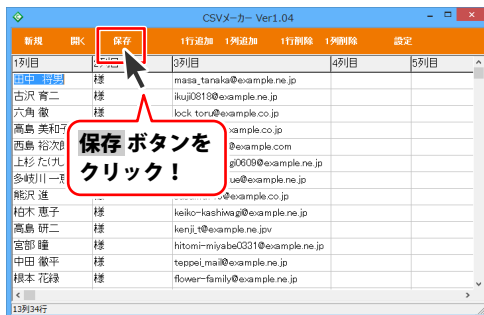
### 1 ファイルの保存場所を選択します

[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。

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。)

※保存ウィザード画面が表示されない場合は[設定]メニューで[補助画面を利用する]にチェックを入れてください。

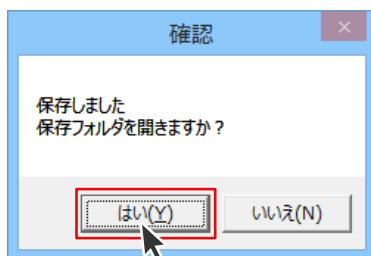
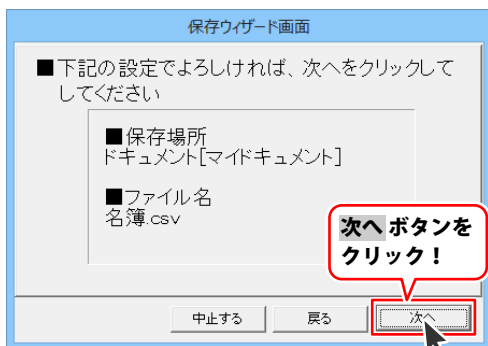
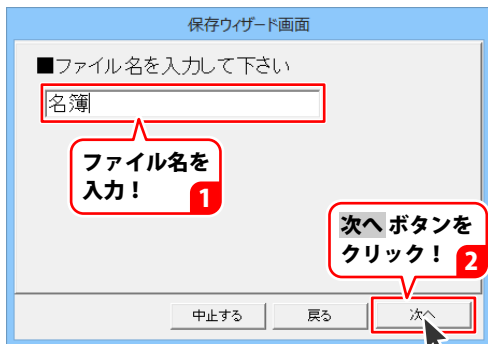


# その他の機能・操作説明

## 2 ファイル名を入力して保存します

保存場所が選択できましたら、ファイル名を入力して、次へ ボタンをクリックします。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。

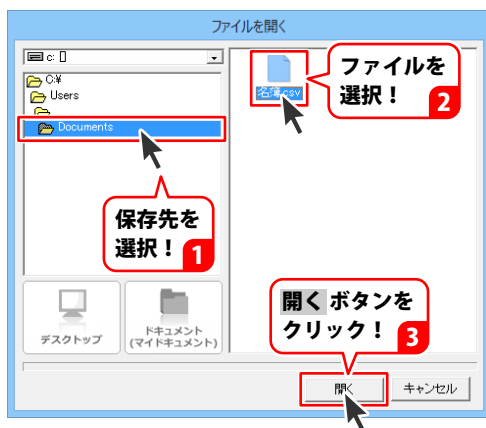
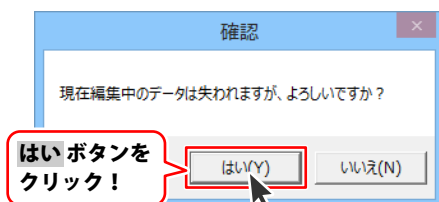
保存後、[保存しました 保存フォルダを開きますか? ]という画面が表示されます。保存場所をエクスプローラーで開く場合は、はい ボタンをクリックしてください。



# その他の機能・操作説明

## CSV ファイルを開く

開く ボタンをクリックしてください。  
確認画面が表示されるので、  
はい 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、  
保存先を選択し、ファイルを選択して、  
開く ボタンをクリックします。

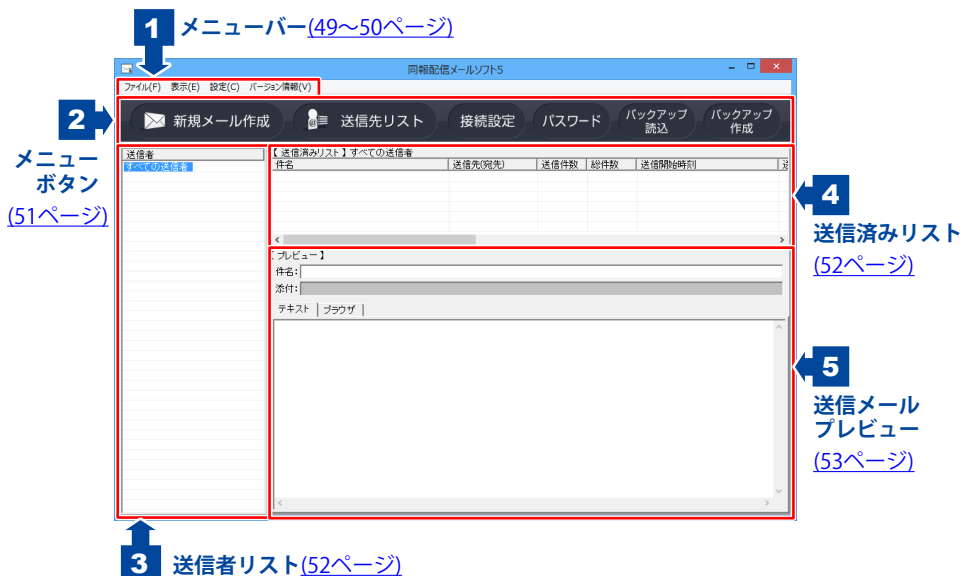




# 画面・各部の説明

## メイン画面

本ソフトを起動(9～10ページを参照)すると、下のようなメイン画面が表示されます。



## 1 メニューバー

### ファイル(F)

新規メールを作成(M)  
送信先リストを開く(O)  
ソフトを終了(E)

### ファイルメニュー

#### 新規メールを作成

メール作成画面を表示します。

※メール作成画面の説明は、[54ページ](#)をご覧ください。

#### 送信先リストを開く

送信先リスト画面を表示します。

※送信先リスト画面の説明は、[60ページ](#)をご覧ください。

#### ソフトを終了

「同報配信メールソフト5」を終了します。

# 画面・各部の説明

## 表示(E)

選択中のメールを削除(D)

### 表示

#### 選択中のメールを削除

送信リストで選択しているメールを削除します。  
※送信リストを右クリックして、表示されるメニューから削除することもできます。

## 設定(C)

接続設定(A)

パスワード設定(P)

### 設定

#### 接続設定

接続設定画面を表示します。  
※接続設定画面の説明は、[63～64ページ](#)をご覧ください。

#### パスワード設定

パスワード設定画面を表示します。  
設定したパスワードを忘れてしまった場合、ソフトを起動ができなくなってしまうのでご注意ください。  
(パスワードをお調べすることはできません。)  
※パスワード設定画面の説明は、[65ページ](#)をご覧ください。

## バージョン情報(V)

### バージョン情報

バージョン情報を表示します。  
アップデートする場合などに、こちらでバージョン情報を確認してください。

# 画面・各部の説明

## 2 メニューボタン



### 新規メール作成

#### 新規メールを作成

メール作成画面を表示します。

※メール作成画面の説明は、[54ページ](#)をご覧ください。



### 送信先リスト

#### 送信先リストを開く

送信先リスト画面を表示します。

※送信先リスト画面の説明は、[60ページ](#)をご覧ください。

### 接続設定

#### 接続設定

接続設定画面を表示します。

※接続設定画面の説明は、[63～64ページ](#)をご覧ください。

### パスワード

#### パスワード設定

パスワード設定画面を表示します。

設定したパスワードを忘れてしまった場合、ソフトを起動が  
できなくなってしまいますのでご注意ください。

(パスワードをお調べすることはできません。)

※パスワード設定画面の説明は、[65ページ](#)をご覧ください。

### バックアップ 作成

#### バックアップ作成

バックアップデータを作成します。

作成されるバックアップを読み込み(復元)時は、現在のパスワード  
が必要になります。パスワードは忘れないようにご注意ください。

(パスワードをお調べすることはできません。)

バックアップの作成手順は、[43ページ](#)をご覧ください。

### バックアップ 読込

#### バックアップ読込

読み込むバックアップフォルダーを選択して、データを復元します。

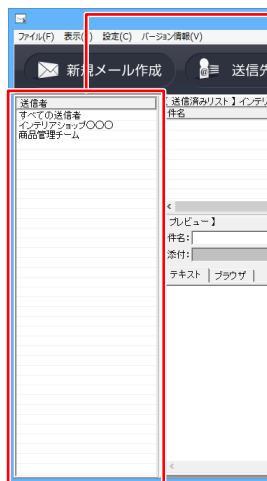
読み込む時、バックアップ作成時のパスワードを入力します。

バックアップデータの読み込んで、データを復元する手順は

[44ページ](#)をご覧ください。

# 画面・各部の説明

## 3 送信者リスト



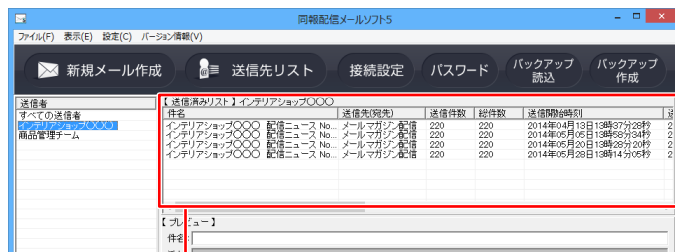
### 送信者リスト

登録している接続設定の名前が表示されます。  
接続設定の登録は、メイン画面の[接続設定]ボタンから  
行います。

リストにある送信者を選択すると、右側の【送信済みリスト】には、  
その送信者で送ったメールの内容（件名と送信先、送信時刻など）  
を表示します。

一行目にある「すべての送信者」を選択すると、  
右側の【送信リスト済み】には、すべての送信者で送ったメールの  
内容（件名と送信先、送信時刻など）を表示します。

## 4 送信済みリスト



### 送信済みリスト

送信者リスト（画面左側）で選択している送信者が送った  
送信済みメールの内容をリスト表示します。

メールを選択して、右クリックメニューから削除することが  
できます。

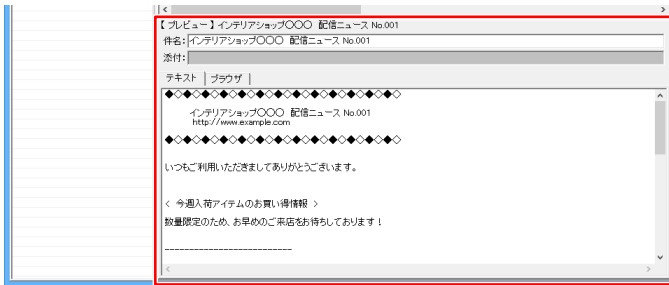
キーボードの[Shift]キーを押しながら行をクリックすると、  
連続している行を複数選択できます。

連続しない行を複数選択する場合は、[Ctrl]キーを押しながら  
行をクリックしていきます。

各項目名(1行目)をクリックすると、並びかえ（昇順）ができます。

## 5

## 送信メールプレビュー



### 送信メールプレビュー

送信リストで選択している送信メールの内容をプレビュー表示します。

# 画面・各部の説明

## メール作成画面

メイン画面で[新規メール作成]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。送信するメールを作成します。



### 1 メニューボタン



メールを送信

#### メールを送信

作成したメールを送信します。



テキスト読込

#### テキスト読込

メール本文に、テキストファイルのデータを読み込みます。  
(カーソルのある位置に読み込みます)



テキスト保存

#### テキスト保存

作成したメール本文をテキストファイルで保存します。

閉じる

#### 閉じる

メール作成画面を閉じて、メイン画面に戻ります。  
作成中のメール内容は失われますので、必要に応じて  
テキスト保存を行ってください。

## 2

## メール作成欄

### 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。

### 宛先

「宛先」ボタンをクリックして、メールを送る宛先を設定します。

### CC:

「CC:」ボタンをクリックして、CCモードで送るアドレスリストを設定します。CC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、送信するアドレスリストのメールアドレスは、すべての受信者に公開されます。

#### 1通目のみ送信

チェックを入れると、重複して送られる受信者には1通目のみ送信されます。

### BCC:

「BCC:」ボタンをクリックして、BCCモードで送るアドレスリストを設定します。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。

BCCモードで送ると、受信者には宛先名が表示されません。

#### 1通目のみ送信

チェックを入れると、重複して送られる受信者には1通目のみ送信されます。

### 貼付 / リセット

「貼付」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」ボタンをクリックすると、設定した添付ファイルをリセットします。

### 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。

### テキストモード

テキスト形式のメールを作成します。

### HTMLモード

HTMLでメールを作成します。表示されるボタンをクリックすると、タグが記述されます。

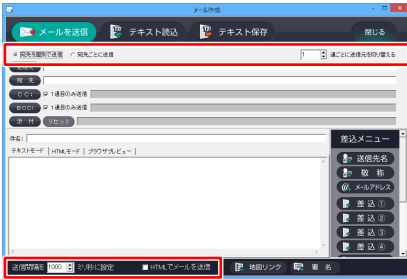
### ブラウザプレビュー

HTMLモードで作成した内容をプレビュー表示します。

# 画面・各部の説明

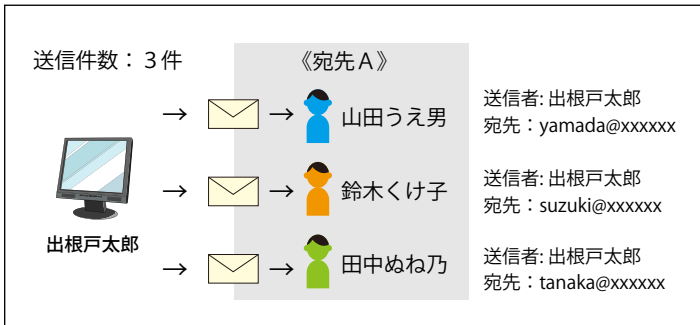
## 3

## 送信設定



### ○宛先※を個別で送信

宛先の個々のメールアドレスに、個別に電子メールを送信する方法です。送信件数は、宛先の人数分になります。



### ○宛先※ごとに送信

宛先に一斉に電子メールを送信する方法です。送信件数は、宛先分になります。



※BCCのみで送信する設定にした場合は、「BCCを個別で送信」「BCCごとに送信」と表記が変わります。BCCで送信する場合は、受信者は宛先名が表示されません。

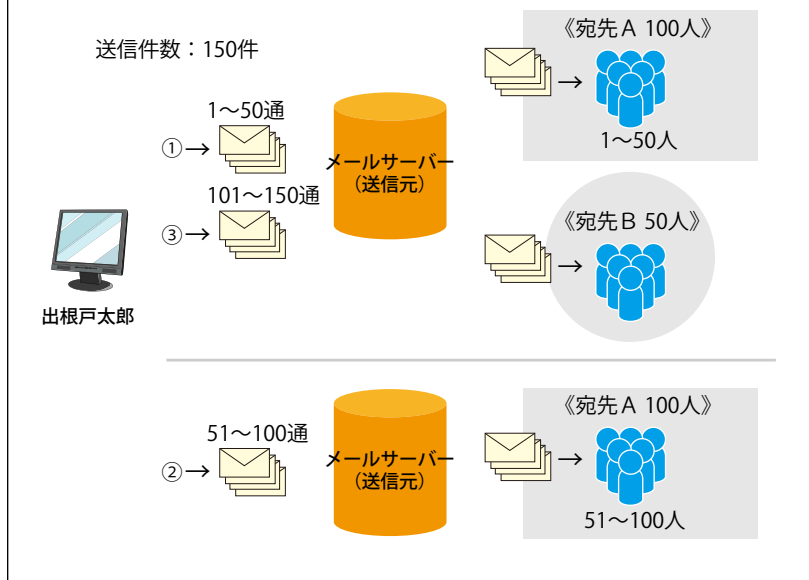


# 画面・各部の説明

## 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。

図例：2つの送信元から、50通ごとに送信元を切り替えて150人に送る場合  
※「宛先を個別で送信」に設定している場合



## 送信間隔を ミリ秒に設定

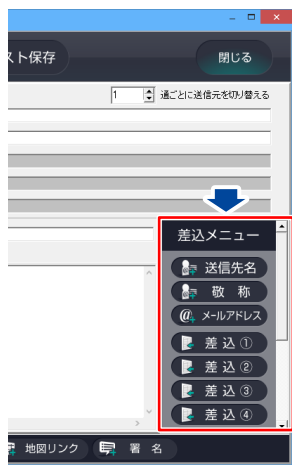
▲▼をクリックして、メールを送信する間隔を設定します。  
1通ごとの間隔は、ミリ秒単位で設定できます。（1秒=1000ミリ秒）  
送信間隔を長く設定することで、メールサーバの負荷を軽くします。

## HTMLでメールを送信

チェックを入れると、HTMLでメールを送信します。

# 画面・各部の説明

## 4 差込メニュー



### 送信先名

件名またはメール本文入力欄のカーソル位置に、予め登録されている送信先名のテキスト情報を挿入します。カーソル位置には、<#- **送信先名**->と追記されます。

### 敬称

件名またはメール本文入力欄のカーソル位置に、予め登録されている敬称のテキスト情報を挿入します。カーソル位置には、<#- **敬称**->と追記されます。

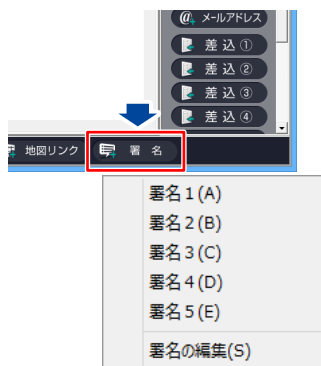
### メールアドレス

件名またはメール本文入力欄のカーソル位置に、予め登録されているメールアドレスのテキスト情報を挿入します。カーソル位置には、<#- **メールアドレス**->と追記されます。

### 差込①～⑩

件名またはメール本文入力欄のカーソル位置に、予め登録されている差込①～⑩のテキスト情報を挿入します。カーソル位置には、<#- **差込1**-> <#- **差込2**->…と追記されます。

## 5 署名ボタン



### 署名

署名の設定・挿入を行います。

「署名」ボタンをクリックすると、メニューが表示されます。

メニューにある「署名の編集」から、署名を登録します。

署名は5パターン登録できます。

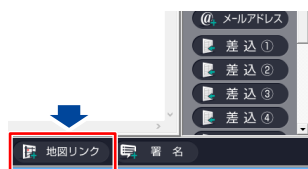
登録した署名の番号を選択すると、カーソル位置に署名を挿入します。



[署名の編集画面]

# 画面・各部の説明

## 6 地図リンクボタン



### 地図リンク

地図のURLを挿入します。

「地図リンク」ボタンをクリックすると、  
「地図のリンク(URL)を取得」画面を表示します。

### [地図のリンク(URL)を取得画面]

#### 都道府県 市区町村 町名・番地以降

各項目を入力します。

#### 拡大縮小率 (0~20)

▼をクリックして、地図表示の拡大縮小率を設定します。

#### 乗換案内を表示

チェックを入れると、Googleマップのメニュー欄に乗換案内を表示します。

#### OK

設定した地図のリンク(URL)情報をメールに挿入します。

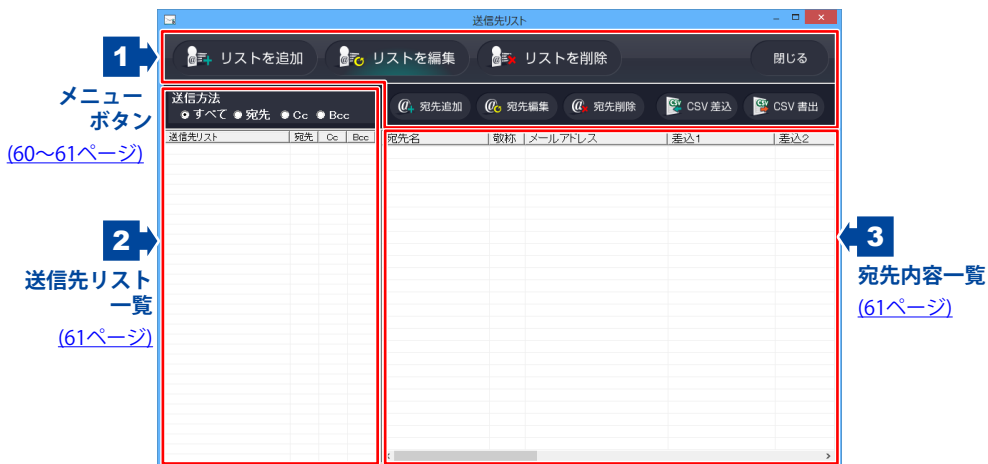
#### キャンセル

設定した地図のリンク(URL)情報をメールに挿入せずに画面を閉じます。


# 画面・各部の説明

## 送信先リスト画面

メイン画面で[送信先リスト] ボタンをクリックすると、送信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

 リストを追加

#### リストを追加

送信先リストに新しくリストを追加します。

 リストを編集

#### リストを編集

編集するリスト名を選択し、リスト名の変更、送信方法の変更を行います。

 リストを削除

#### リストを削除

削除するリスト名を選択して、リストの削除を行います。

閉じる

#### 閉じる

メイン画面に戻ります。

# 画面・各部の説明

## @+ 宛先追加

### 宛先追加

選択した送信先リスト名に、宛先（送信先）を追加します。

【宛先（送信先）に登録できる項目】

送信先名／敬称／メールアドレス／差込1～10

## @C 宛先編集

### 宛先編集

選択した宛先（送信先）の登録内容を変更します。

## @x 宛先削除

### 宛先削除

選択した宛先（送信先）を削除します。

## CSV 差込

### CSV差込

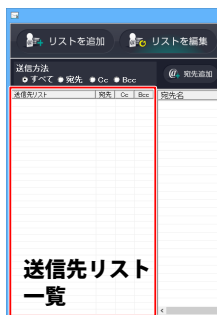
宛先（送信先）の情報をCSVファイルから取り込みます。

## CSV 書出

### CSV書出

宛先（送信先）の情報をCSVファイルに書き出します。

## 2 送信先リスト一覧



### 送信方法

すべて 宛先 CC Bcc

選択した送信方法に該当するリスト名を一覧に表示します。

### 送信先リスト一覧

作成した送信先リスト名を一覧表示します。

## 3 送信先リスト一覧



### 宛先内容一覧

選択している送信先リストの内容（宛先名、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

## 接続設定画面

メイン画面で [接続設定] ボタンをクリックすると、接続設定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

 接続先を追加

#### 接続先を追加

「接続設定の新規登録」画面で、接続設定を新規登録します。「接続設定の新規登録」画面説明は、[63～64ページ](#)をご覧ください。

 接続先を編集

#### 接続先を編集

選択した送信者の接続設定を編集します。

 接続先を削除

#### 接続先を削除

選択した送信者の接続設定を削除します。

閉じる

#### 閉じる

メイン画面に戻ります。

### 2 送信者一覧

作成した接続設定の送信者名を一覧表示します。

### 3 接続設定表示欄

送信者一覧で選択している送信者の接続設定内容を表示します。

## 接続設定の新規登録画面

メイン画面の[接続設定]ボタン→接続設定画面の[接続先を追加]ボタンをクリックすると接続設定の新規登録画面が表示されます。

入力欄  
(63～64ページ)



項目説明  
(64ページ)



### 1 入力欄

#### この設定の名前

接続設定を識別するための名前です。  
あとで見たとときにわかりやすい名前をつけてください。

#### SMTP サーバーのアドレス※

送信に使用する SMTP サーバーのアドレスです。  
「SMTP サーバー」以外に「送信サーバー」等とよばれる場合もあります。

#### 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されます。  
送り先の環境によっては表示されません。

#### SMTP 接続に使うポート番号※

SMTP 接続をする際に使用するポート番号です。「25」が標準とされています。(SSL 接続時は「465」)

#### SSL 接続

サーバーへの接続の際に SSL を使用して接続を行います。  
お使いのサーバーによっては SSL で接続する必要があります。

SSL 接続が必要であるかわからない場合はプロバイダ、またはサーバー管理者へお尋ね下さい。

# 画面・各部の説明

## 送信に使用するメールアドレス

送信に使用するメールアドレスです。ここに入力したアドレスが送信元として送り先に知らされます。

### POP Before SMTP による認証が必要

送信に使うメールサーバーによっては、送信時に認証が必要な場合があります。

お使いのメールアドレスでの送信の際にこの形式の認証がある場合はこの項目にチェックを入れ、必要な項目に設定を入力してください。

この認証が必要であるかわからない場合はプロバイダ、またはサーバー管理者へお尋ね下さい。

### ■POP3 サーバーのアドレス※

POP Before SMTP 認証に使用する POP サーバーのアドレスです。

「POP3 サーバー」以外に、「POP サーバー」・「受信サーバー」等とよばれる場合もあります。

### POP3 のアカウント※

POP Before SMTP 認証に使用するアカウントです。

「アカウント」以外に、「ID」・「ユーザー名」等とよばれる場合もあります。

### POP 接続に使うポート番号※

POP 接続をする際に使用するポート番号です。「110」が標準とされています。(SSL 接続時は「995」)

### POP3 のパスワード※

POP Before SMTP 認証に使用するパスワードです

### SMTP 認証が必要※

送信に使うメールサーバーによっては、送信時に認証が必要な場合があります。

お使いのメールアドレスでの送信の際にこの形式の認証がある場合はこの項目にチェックを入れ、必要な項目に設定を入力してください。

### SMTP のアカウント※

SMTP 認証に使用するアカウントです。

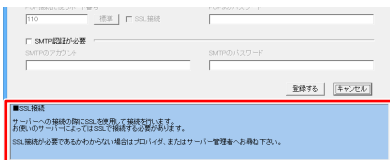
「アカウント」以外に、「ID」・「ユーザー名」等とよばれる場合もあります。

### SMTP のパスワード※

SMTP 認証に使用するパスワードです。

※この項目に何を入れればよいかわからない場合、お使いのメールアドレスのプロバイダ、またはサーバー管理者へお尋ね下さい。

## 2 項目説明



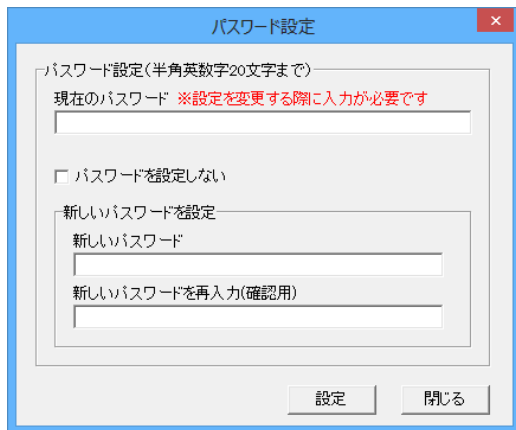
■SSL接続  
サーバーの接続時にSSL接続、不接続があります。  
お使いのサーバーによってはSSL接続する必要があります。  
SSL接続が必要であるかわからない場合はプロバイダ、またはサーバー管理者へお尋ね下さい。

カーソル(マウスポインター)がある項目の説明を表示します。



## パスワード設定画面

メイン画面で[パスワード]ボタンをクリックすると、パスワード画面が表示されます。パスワードの設定の有無、変更を行います。



### パスワード設定（半角英数字 20 文字まで）

#### 現在のパスワード

現在のパスワードを入力して、設定を変更します。

#### パスワードを設定しない

パスワードを設定しない場合は、チェックを入れます。

### 新しいパスワードを設定

#### 新しいパスワード

新しく設定するパスワードを半角英数字 20 文字以内で設定します。

#### 新しいパスワードを再入力（確認用）

「新しいパスワード」で入力した内容を再入力します。

### 設定

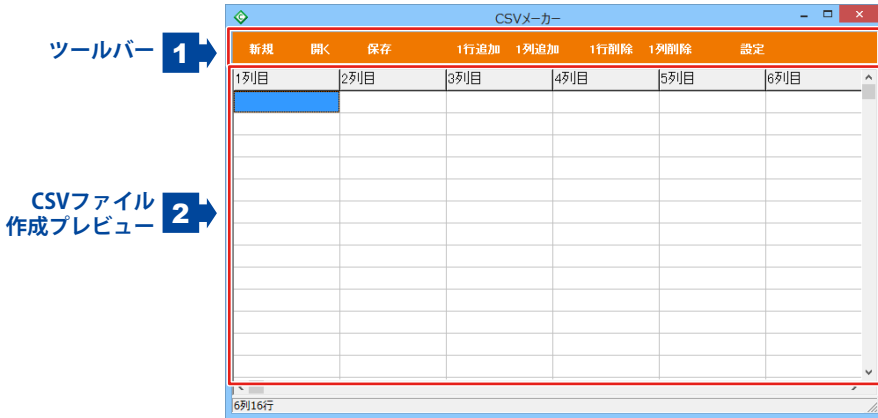
入力・設定した内容で、パスワードを設定します。

### 閉じる

入力・設定した内容を反映せずに、パスワード設定画面を閉じます。

## 付属ソフト「CSVメーカー」画面

付属ソフト「CSVメーカー」では、CSVファイルを作成することができます。



### 1 ツールバー

新規    開く    保存    1行追加    1列追加    1行削除    1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。
- 1行追加** ----- 空の行を1行追加します。
- 1列追加** ----- 空の列を1列追加します。
- 1行削除** ----- 現在選択中の行を削除します。
- 1列削除** ----- 現在選択中の列を削除します。
- 設定** ----- 設定画面が表示され、保存の際の設定を行うことができます。

### 2 CSVファイル作成プレビュー

ここにCSVファイルの内容を入力します。右クリックをすると下のようなメニューが表示されます。

1行追加(R)
1行挿入(I)
1列追加(C)
1列挿入(A)
1行削除(D)
1列削除(L)

- 1行追加** ... 空の行を1行追加します。(最後の行に追加されます)
- 1行挿入** ... 空の行を1行追加します。  
(現在選択している行の1行上に挿入されます)
- 1列追加** ... 空の列を1列追加します。(最後の列に追加されます)
- 1列挿入** ... 空の列を1列追加します。  
(現在選択している列の1列左に挿入されます)
- 1行削除** ... 現在選択中の行を削除します。
- 1列削除** ... 現在選択中の列を削除します。

# ダウンロードサービスのご利用方法

「同報配信メールソフト5」を購入し、ユーザー登録をいただいたお客様には、弊社ホームページから「同報配信メールソフト5」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックで利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

- **ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。**
- **製品のシリアルナンバーをご用意ください。**

※最新版プログラム（アップデート）がある場合はそちらをご利用ください。

最新版プログラムについてはPDFマニュアルの8ページをご覧ください。

※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。

※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。

※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。

これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

※ダウンロード回数が「0」になった場合は、サポートまでご連絡ください。

## 1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL

**http://www.de-net.com/**

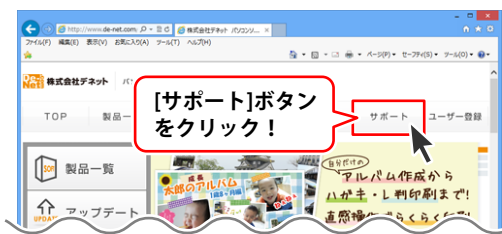
を入力します。

(Internet Explorerを例に説明します)



## 2 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページを表示します

弊社のホームページが表示されましたら、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページにある[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリック!

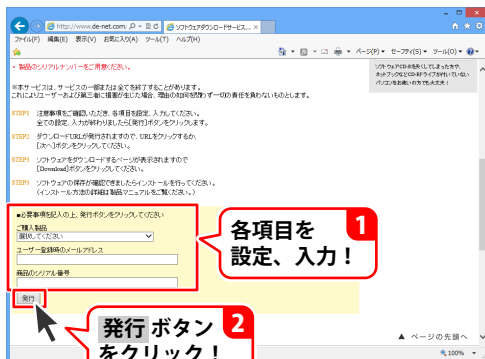


# ダウンロードサービスのご利用方法

3

「ソフトウェアダウンロードサービス」ページ内の各項目を設定、入力します

ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。

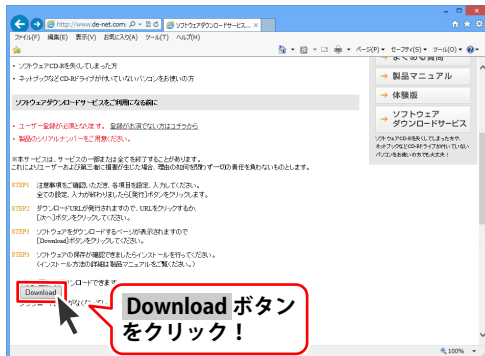
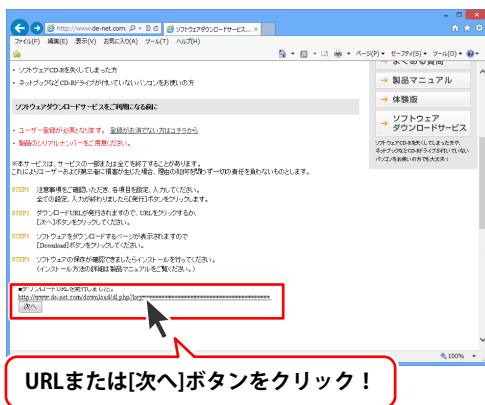


4

ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、**次へ** ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、**Download** ボタンをクリックしてください。



# ダウンロードサービスのご利用方法

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、**保存** ボタンの▼をクリックします。

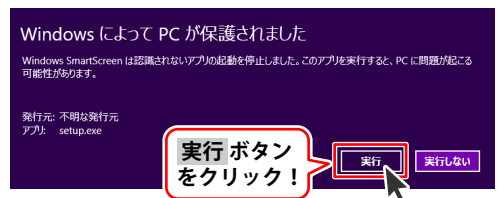
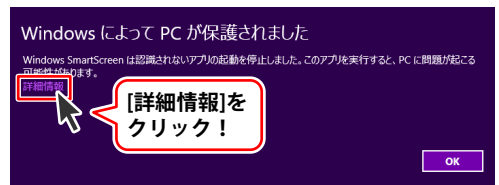
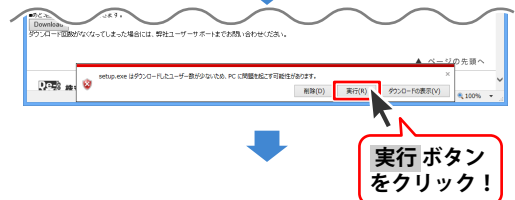
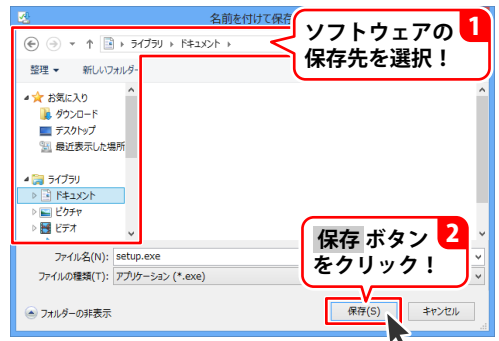
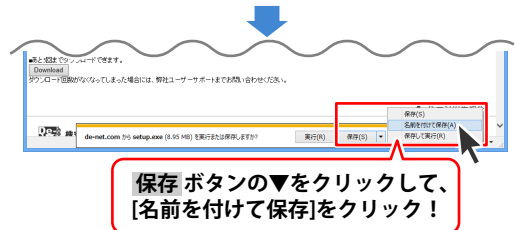
名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[setup.exeはダウンロードしたユーザー数が少ないため、PCに問題を起す可能性があります。]という画面が表示されましたら、**実行** ボタンをクリックします。

[WindowsによってPCが保護されました]という画面が表示されましたら、**詳細情報**をクリックします。

詳細情報が表示されますので、内容を確認し、**実行** ボタンをクリックします。

設定した場所にソフトウェアが保存され、インストールがはじまりますので、必要に応じてインストールを行ってください。



# よくあるお問い合わせ

ホームページでもよくあるお問い合わせをご覧ください。

<http://www.de-net.com/faq/>

クリックで開きます。

## インストール・起動関連

### Q：ソフトのインストールや起動ができません

A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？

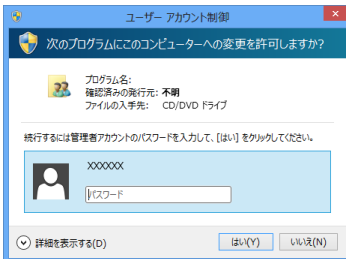
必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。

お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようとすると『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows Vista、Windows 7、Windows 8、8.1)が表示されてインストールができません

例：Windows 8



A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？

本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

# よくあるお問い合わせ

## Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。

1. 6ページのアンインストール方法で「同報配信メールソフト5」のアンインストールを行います。
2. [Windows 8.1 / 8の場合]

スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す  
→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data (※1)  
→De-Net→Douhou5フォルダーを削除します。

[Windows 7 / Vistaの場合]

コンピューター (※2) →Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)  
→Program Data (※1) →De-Net→Douhou5フォルダーを削除します。

[Windows XPの場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→  
Application Data (※1) →De-Net→Douhou5フォルダーを削除します。

※1 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。

※2 Windows Vistaの場合は「コンピューター」

## 《隠しフォルダーの表示方法》

[Windows 8.1 / 8]

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダーオプション]→  
[表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および  
隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリックします。

[Windows 7]

コントロールパネル→[フォルダーオプション]→[表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダーの  
表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→  
[OK]をクリックします。

[Windows Vista / XP]

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダの表示  
[すべてのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリックします。

---

## Q：パスワードを忘れてしまいました。データを送るのでパスワードを調べてください

A：パスワードは弊社でもお調べすることはできません。

どうしてもパスワードを思い出せない場合は、完全アンインストールを行いソフトを  
再インストールする以外方法がありません。

完全アンインストールを行った場合は、これまでの全データが失われてしまいますので  
ご注意ください。

# よくあるお問い合わせ

## 操作関連

### Q：一度に送信できるメール数に制限はありますか？

A：送信できるメール数に制限は設けておりませんが、ご利用のプロバイダー、メールサーバーの制限により送信数に制限がかかる場合があります。

### Q：メール送信するための設定が分かりません。

A：送信に必要な設定項目の内容につきましてはご利用のサーバー管理者・プロバイダーへお問い合わせください。

### Q：HTMLメールで挿入できる画像形式は？

A：JPEG、PNG、GIF形式のファイルをご利用になれます。

### Q：本ソフトで対応可能な認証方式は？

A：SMTP認証とPOP Before SMTP認証の2種類に対応しています。

### Q：メールが送信できません

A：メールサーバー、認証方式、パスワードなど設定内容を再度ご確認ください。  
また、セキュリティソフト等でメール送信がブロックされている可能性も考えられます。  
セキュリティソフトの設定内容をご確認ください。  
上記に問題がない場合、ご利用のメールサーバーの制限に該当している場合が考えられます。  
その場合は、他のメールサーバーをご利用になることで回避できる場合があります。

### Q：今までは問題なく送信できていたのですが、送信できなくなりました

A：設定の変更等は行っていませんか？また、サーバー側やプロバイダー側にて途中から件数の制限等が行われている可能性があります。  
プロバイダまたはサーバ管理者へご契約内容や、新たに変更された内容をご確認ください。  
また、お使いのパソコンやネットワークのメンテナンス状況にも左右されますので、パソコン・ネットワークのメンテナンス等もご確認ください。

### Q：他のメールソフトのアドレス帳との互換機能はありますか？

A：本ソフトにはCSVファイルを出力及び取り込みする機能がありますので、CSVファイルを扱う事が可能なソフトであれば、他のメールソフトでもご利用できます。

### Q：ソフト上では送信が完了しているのに、相手先に届いていない

A：受信サーバによっては同一のメールアドレスから大量にメールが送信されると、サーバー側で制限をかけてしまう場合があります。  
また、相手先にメールが届かなかった場合に、メールサーバー等にてエラーが戻ってこない事もあります。

### Q：送信したメールが文字化けしてしまう

A：相手先のパソコンの言語設定が日本語以外に設定されている可能性があります。  
また、相手先の受信環境（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。



# よくあるお問い合わせ

## Q：Gmailのアカウントを設定して送信したい

A：下記の設定方法を参考にしてください。

赤枠以外は、ご自分の設定内容を入力してください。

Gmailのアカウント設定の詳細は、Gmailのサイト等でご確認ください。

設定例：

接続設定の編集

この設定の名前  
jemail

SMTPサーバーのアドレス  
smtp.gmail.com

SMTP接続に使うポート番号  
465 標準  SSL接続

返信に使用するメールアドレス

送信者名  
インテリアショップ〇〇〇

返信されたメールを受信するメールアドレス  
example@example.com

POP Before SMTPによる認証が必要

POP3サーバーのアドレス

POP3のアカウント

POP3接続に使うポート番号  
110 標準  SSL接続

POP3のパスワード

SMTP認証が必要

SMTPのアカウント  
xxxxxxxxx@gmail.com

SMTPのパスワード  
\*\*\*\*\*

変更する キャンセル

■SMTPのアカウント  
SMTP認証に使用するアカウントです。  
「アカウント」以外に、「ID」「ユーザー名」等とよばれる場合もあります。  
この項目に何を入れればよいかわからない場合、  
お使いのメールアドレスのプロバイダ、またはサーバー管理者へお尋ね下さい。

## Q：SSL送信機能を使用したい

A：接続設定の際に、「SSL接続」にチェックを入れます。

接続設定の詳細は、63～64ページに掲載しています。

# よくあるお問い合わせ

## その他

### Q：複数のパソコンで使用できますか？

A：本ソフトは3台のパソコンにインストール可能です。

### Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作してください。  
ネットワーク経由等で使用することはできません。

### 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ください。

#### 確認方法

[Windows 8.1、8]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 画面の解像度を1024×768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。

[Windows 7]

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 画面の解像度を1024×768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。

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3. 画面の解像度を1024×768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。

[Windows XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2. [設定]タブをクリックします。
3. 画面の解像度を1024×768以上に設定し「適用」→「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。

# よくあるお問い合わせ

## Q：ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI以外)に変更されている可能性があります。  
以下の手順にてDPI設定を変更してください。

### 【Windows 8.1、8の場合】

1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを  
変更します」をクリックします。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」  
と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

### 【Windows 7の場合】

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを  
変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と  
確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

### 【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

### 【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します。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

# よくあるお問い合わせ

**Q：「2014 \*\*\*\*」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たり、文字化けなど日本語が正しく表示されない**

A：Windowsの言語や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。

確認方法

[Windows 8 / 8.1]

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. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「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」 西暦(日本語)
7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows 7]

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」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」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」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows Vista]

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」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」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」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

# よくあるお問い合わせ

[Windows XP]

1. 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. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」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。  
「カレンダーの種類」 西暦（日本語）  
「短い形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
区切り記号 /  
「長い形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定や解像度、日付(時刻)などにつきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。

また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。弊社では「同報配信メールソフト5」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

# お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら  
<http://www.de-net.com/user/>  
クリックで開きます。

## お問い合わせについて

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『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よろしくお願い申し上げます。

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、

弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることも可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「同報配信メールソフト5」

○ソフトのシリアルナンバー

※冊子の操作説明書表紙に貼付されています。

○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 8 64bit

Windows Update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：Internet Explorer 10

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz /

HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

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った

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確をお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※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。

お問い合わせ先 (次のページ) →

# お問い合わせ窓口

## ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

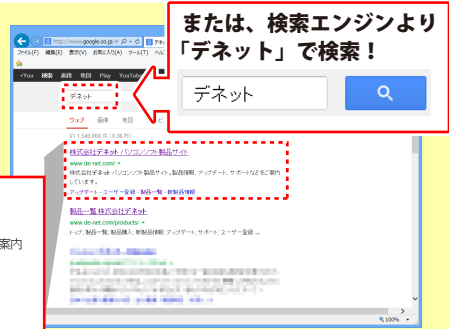
<http://www.de-net.com/>  
クリックで開きます。

[株式会社デネット パソコンソフト製品サイト](http://www.de-net.com/)

[www.de-net.com/](http://www.de-net.com/)

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどご案内しています。

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」  
をクリック！



[サポートページ]

<http://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。

[問い合わせページ]

<http://www.de-net.com/contact/>

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

## メールでのお問い合わせ

**E-mail : [ask99pc@de-net.com](mailto:ask99pc@de-net.com)**

サポート対応時間：10:00～17:00（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

## FAXでのお問い合わせ

**Fax : 048-669-9111**

サポート対応時間：10:00～17:00（土・日、祭日を除く）

※FAX番号は変更する場合があります。最新の情報は、<http://www.de-net.com/support.htm>からご確認ください。

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。



株式会社デネット