

# 一斉同報メールご利用マニュアル

ご案内

この度は弊社サービスにお申込いただきまして、誠にあり がとうございます。 この手引書の中に、お客様のご契約頂いたサービスのご利 用にあたっての情報が書かれております。 お手元に保管頂けますよう宜しくお願い申し上げます。

お問合せはお気軽に下記メールアドレス、電話、又はFAX へお願い申し上げます。

お問い合せメールアドレス一覧

登録に関するご質問 技術的な問題に関するご質問 料金に関するご質問 その他のご質問

reg@omakase.jp tech@omakase.jp fee@omakase.jp info@omakase.jp

株式会社ハイパーボックス おまかせサーバサービスセンタ 〒116-0023東京都新宿区西新宿4-33-4 電話:03-5304-8163 FAX:03-5304-8162



### - 斉同報メールの送信

一斉同報メールを送る場合、送信メールの「ヘッダ」の編集が必要になります。
本マニュアルでは以下のメールソフトを例に一斉同報メールの送信方法についてご説明いたします。
1. メールの「ヘッダー」を編集出来るメールソフト

ALMail32
Becky

2. メールの「ヘッダー」を編集出来ないメールソフト

OutlookExpress6
Outlook 2003

1. メールの「ヘッダー」を編集出来るメールソフトをご利用の場合 一斉同報メールの送信手順について「ALMail」「Becky」を例にご説明いたします。



# ALMail32での送信手順

<u>1. ALMailを起動し、新規メール作成のウィンドウを開きます。</u>

ファイル(E) 編集(E) 表	示の メール価 ヘルプ田	
題名	- 小田満行の へуダ・署名編集田。 Alt+H - アドップ2400 - Aut+A	
同報	 アドレス帳編集(E)	署名 標準 💽

「メール」メニューから 「ヘッダ・署名編集」を選択 してください。

<u>2.ヘッダ・署名編集画面にて以下のように設定します。</u>



この設定をされましたら、あとは「To」のアドレスを、一斉同報メールの E-MAILアドレスとして、通常通りメールの送信を行ってください。





## Beckyでの送信手順

<u>1. Beckyを起動し、新規メール作成のウィンドウを開きます。</u>



「ヘッダ」ボタンをクリックします。

<u>2. 追加ヘッダ画面にて以下のように設定します。</u>

変更不可( <u>U</u> ):	
Message=Id: <20090604092247.53ED.6C52CFFC@omakase> Content=Type: text/plain; charset="US=ASCII" MIME=Version: 1.0 X=Mailer: Becky! ver. 2.50.01 [ja]	
- 変更可(E)	「ヘッダ」項目に
From: omakase <omakase> To: Subject X-Mailer-Plugin: BkASPil for Becky!2 Ver.2.068</omakase>	Approved を入力します。 「データ」項目には こちらからお渡しした <b>パスワード</b> を 入力します。 入力後、「追加/置換( <u>A</u> )」⇒「OK」
Ayダ(H): Approved ::::」」追加/置換(A)	ホダンをクリックします。 
データ(T): YourPassword	
□ Delivery Status Notificationを受け取る(S) OK キャンセル	

### この設定をされましたら、あとは「To」のアドレスを、一斉同報メールの E-MAILアドレスとして、通常通りメールの送信を行ってください。

•••• \V/	ゴン寺
×	
	ー斉同報メールでは、送信するメールの容量が「500KB」と制限されております。
	メールの本文は必ず「テキスト」形式でお送りください。「HTML」形式になっていますと 送信できない場合がございますのでご注意ください。
	「ALMail」「Becky」は共にシェアウェアですので、同ソフトの基本的な操作方法や詳細につきましては、 Help機能をご利用いただくか、作者のホームページをご覧ください。 ALMail http://www.almail.com/ Becky http://www.rimarts.co.jp/index-j.html



2. メールの「ヘッダー」を編集出来ないメールソフトをご利用の場合

一斉同報メールの送信で必要となる手順について「Outlook Express6」「Outlook 2003」を例にご説明いたします。



# Outlook Express6での送信手順

<u>1. Outlook Express6を起動し、メッセージの作成ウィンドウを開きます。</u>

ファイル(E)	編集(E) 表示(V)	挿入(I)	書式(0)	ツール(D	: »	1
送信	170項20 :	1 <u>)</u> 36-	スタイル フォント( 段落(G	2) D )		*
11〕宛先: [ 11] CC: [			インデン インデン	トを増やす(] トを減らす(]	) )	
ー 」 \$名: 「			背景(日	)		×
1			-בעב	F(N)		
		<	リッチ テ: ● テキスト:	<u>キスト (HTM</u> 形式( <u>X</u> )	L)(R)	
ッセージをテキス	い形式に設定します。		ひな形とも	·適用(S)		
			メッセー	ジに画像を済	新(P)	

「書式」メニューから 「テキスト」形式を選択してください。

### 2. 以下のように入力し、送信します。

例として以下を想定しております。お客様の環境に合わせて変更し、入力してください。

- ー斉同報メールアドレス : issei@ml.omakase.jp
- 一斉同報メールのパスワード
   : PASSWORD
   一斉同報メールの件名
   : 一斉同報
  - : 一斉同報メールのお知らせ

コメッセーン	の作成						<u>- 🗆 ×</u>	
ファイル(E)	編集( <u>E</u> )	表示(⊻)	挿入(1)	書式( <u>O</u> )	ツール(工)	メッセージ( <u>M</u> )	» 🥂	
三 送信		2D :		間的付け	<b>り</b> 元に戻す	● 確認	**	
2] 宛先: 2] CC:	issei@ml.	omakase	.jp					宛先∶ <b>一斉同報メールアドレス</b>
Approvec From:isse Subject:-	1:PASSW ei@ml.oma 一斉同報	ORD akase.jp メールの	)お知ら 入力しま	ਦ ਰੁ			[メー川 Approv From:- Subjec ※上 一斉同	レ本文の入力内容] ed:一斉同報メールのパスワー -斉同報メールアドレス t:一斉同報メールの件名 記より1行改行します。 報メールのメール本文を入力





# Outlook 2003での送信手順

1. Outlook 2003を起動し、新規作成のウィンドウを開きます。



<u> 2.以下のように入力し、送信します。</u>

例として以下を想定しております。お客様の環境に合わせて変更し、入力してください。

- : issei@ml.omakase.jp 一斉同報メールアドレス : PASSWORD 一斉同報メールのパスワード : 一斉同報メールのお知らせ 一斉同報メールの件名 言語のメッセージ \_ 🗆 × ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(1) ヘルプ(日) × 🗄 🖃 送信(S) 🛯 🕢 💷 🍢 😼 📍 💺 🛛 🌪 🔛 オブション(P)... 🔹 テキスト形式 宛先:一斉同報メールアドレス 1 宛先... issei@ml.omakase.jp CC... 件名: 🗄 🛃 🛃 🛔 📭 💦 | MS ゴシック - 10 - <u>A</u> - B I <u>U</u> - = = [メール本文の入力内容] Approved:一斉同報メールのパスワード Approved:PASSWORD+ From: 一斉同報メールアドレス From:issei@ml.omakase.jp+ Subject: 一斉同報メールの件名 Subject:一斉同報メールのお知らせ↩ ※上記より1行改行します。 一斉同報メールのメール本文を入力 41 一斉同報メールの本文を入力します。₽ Ŧ ※ Approved: From: Subject: に関しては一斉同報メールを受信した際、メール本文に記述されません。 :… ※ご注意
  - 一斉同報メールでは、送信するメールの容量が「500KB」と制限されております。 ・メールの本文は必ず「テキスト」形式でお送りください。 「Outlook Express6」「Outlook 2003」の基本的な操作方法や詳細につきましては、 本ソフトのHelp機能をご利用ください。



## ユーザ登録・削除方法 1/2

一斉同報メールに、参加される方の Email アドレス登録・削除方法についてご説明申し上げます。

#### 登録・削除コマンド解説

#### To(あて先):majordomo@ml. お客様のドメイン名 Subject :ignore(無記入でも結構です)

本文に以下のように記載します。

=<登録>の場合=

approve <password> subscribe <list> <address>

end

例)	一斉同報メールアドレス・・・・・・	<u>info</u> @ml.omakase.co <u>.j</u> p	
	登録する Email アドレス・・・・・・・	vds@omakase <u>.j</u> p	
	パスワード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	PASSWD	の場合

To: majordomo@ml.omakase.co.jp Subject: ignore

メール本文 approve PASSWD subscribe <u>info</u> *vds@omakase\_jp* end



## ユーザ登録・削除方法 2/2

#### =<削除>の場合=

#### approve <password> unsubscribe <list> <address>

end

To:majordomo@ml.omakase.co.jpSubject:ignore(無記入でも結構です)

メール本文

approve PASSWD unsubscribe <u>info</u> vds@omakase.jp end

<u>※ご注意</u>

- 1. 登録・削除は必ず「テキスト」形式のメールで送信してください。他の形式で送られても、登録およ び削除はできません。(エラーメールとして、お客様に返信されます)
- 2. 複数名登録(削除)する場合は、「approve・・・・登録(削除)の Email アドレス」までを本文中に登録 (削除)する行数分記述し、最後行に「end」をつけてください。Email アドレスだけを列記してもエラ ーになります。
- 3. 登録(または削除)された Email アドレスが存在しない場合は、全てエラーメールとして管理者の アドレスに返信されますので、ご了承ください。



## 登録ユーザー覧の取得方法

#### =<登録ユーザー覧の取得>= approve 〈password〉who 〈list〉 end

管理者が、<list>でしめされるリストに登録しているユーザー覧の取得をします。 <list>名は、一斉同報メールアドレスの@より前になりますのでご注意ください。 <password>はそれぞれのリストで管理しているものをお使いください。 コマンドの終了を意味する「end」を改行して書き加えてください。

例 一斉同報メールアドレス・・・・・・info@ml.omakase.co.jp
 パスワード の場合

To:majordomo@ml.omakase.co.jpSubject:ignore(無記入でも結構です)

#### メール本文

approve PASSWD who <u>info</u> end

※ご注意

1. 登録ユーザー覧の取得は必ず「テキスト」形式のメールで送信してください。他の形式で送られて も、一覧の取得はできません。(エラーメールとして、お客様に返信されます)