

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みいただきまして、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。

お問い合わせメールアドレス一覧

登録に関するご質問

reg@omakase.jp

技術的な問題に関するご質問

tech@omakase.jp

料金に関するご質問

fee@omakase.jp

その他のご質問

info@omakase.jp

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。

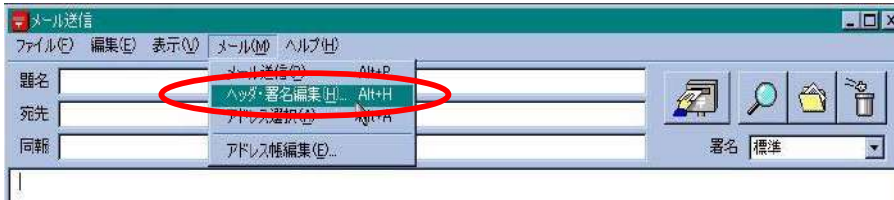
1. メールの「ヘッダー」を編集出来るメールソフト
 - ・ ALMail32
 - ・ Becky
2. メールの「ヘッダー」を編集出来ないメールソフト
 - ・ OutlookExpress6
 - ・ Outlook 2003

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。



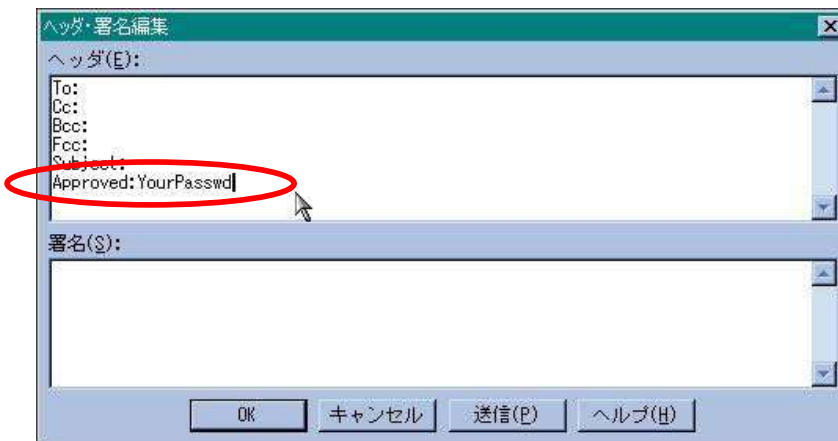
ALMail32での送信手順

1. ALMailを起動し、新規メール作成のウィンドウを開きます。



「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。

2. ヘッダ・署名編集画面にて以下のように設定します。



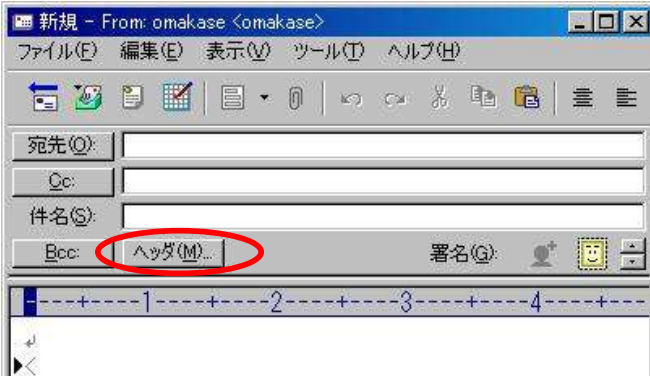
最下行に
Approved :
という行を追加、「:」の後には、こちらからお渡ししたパスワードを入力します。

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。



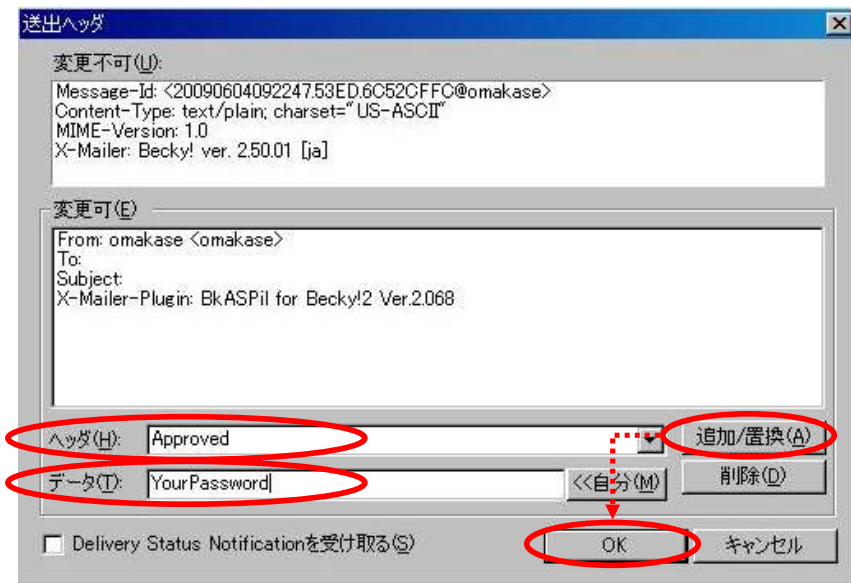
Beckyでの送信手順

1. Beckyを起動し、新規メール作成のウィンドウを開きます。



「ヘッダ」ボタンをクリックします。

2. 追加ヘッダ画面にて以下のように設定します。



「ヘッダ」項目に
Approved
を入力します。
「データ」項目には
こちらからお渡ししたパスワードを
入力します。
入力後、「追加/置換(A)」⇒「OK」
ボタンをクリックします。

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。

※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。「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>

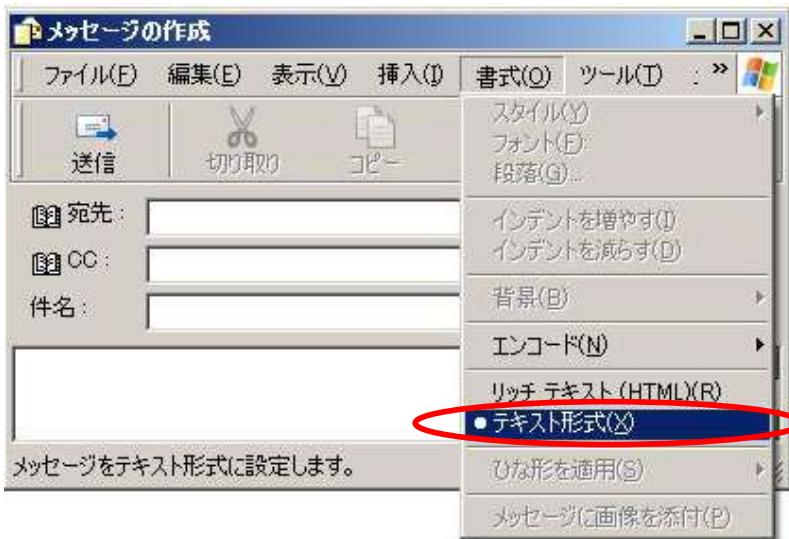
2. メールの「ヘッダー」を編集出来ないメールソフトをご利用の場合

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

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。

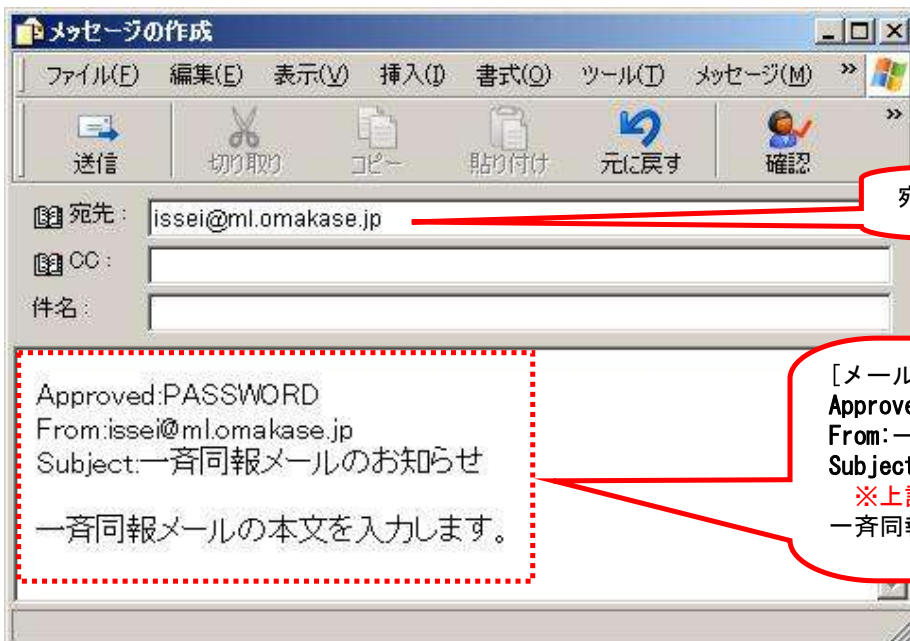


「書式」メニューから「テキスト」形式を選択してください。

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。

一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 : 一斉同報メールのお知らせ



宛先: 一斉同報メールアドレス

[メール本文の入力内容]
Approved: 一斉同報メールのパスワード
From: 一斉同報メールアドレス
Subject: 一斉同報メールの件名
 ※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

※ **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。



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。

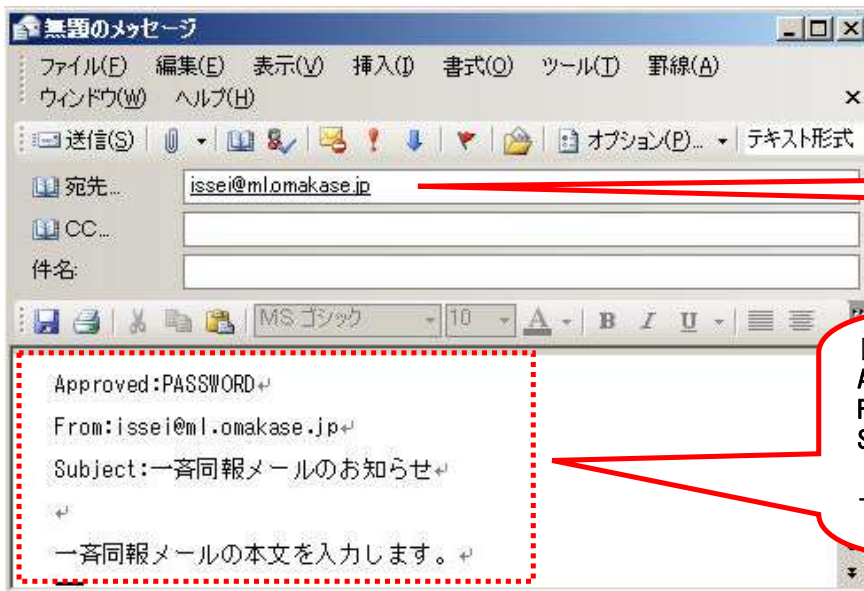


「テキスト」形式を選択してください。

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。

- 一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 : 一斉同報メールのお知らせ



宛先:一斉同報メールアドレス

[メール本文の入力内容]
Approved:一斉同報メールのパスワード
From:一斉同報メールアドレス
Subject:一斉同報メールの件名
※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

※ 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。

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
```

管理者が、<list>でしめされるリストに<address>を登録します。
<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
登録する Email アドレス vds@omakase.jp
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 info vds@omakase.jp
end
```


登録ユーザー一覧の取得方法

=<登録ユーザー一覧の取得>=

```
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一覧の取得をします。
<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PASSWD の場合

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

メール本文

```
approve PASSWD who info
end
```

※ご注意

1. 登録ユーザー一覧の取得は必ず「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)