

MBC Mail Publisher

操作マニュアル

村上ビジネスコンサルティング株式会社

目次

操作方法.....	1
1. 起動・停止	1
1.1. 起動方法	1
1.2. 停止方法	3
2. メール配信.....	4
2.1. 送信用メールの作成.....	4
2.2. 送信前確認.....	8
2.3. テスト送信	9
2.4. メール配信	10
2.5. 配信結果	11
3. メールアドレスの管理	16
3.1. 検索.....	16
3.2. メールアドレスのリスト編集	17
3.3. 内容の編集.....	19
3.4. グループ所属管理.....	20
3.5. 差出人の設定	23

操作方法

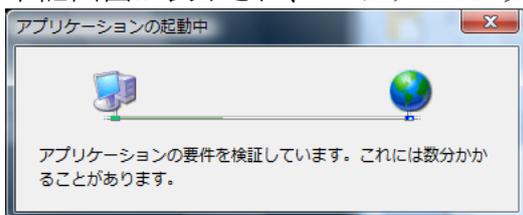
1. 起動・停止

1.1. 起動方法

「スタート」- 「すべてのプログラム」- 「Murakami Business Consulting, Inc.」- 「MBC Mail Publisher」をクリック



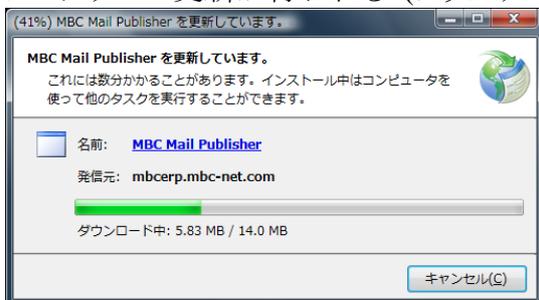
下記画面が表示され、プログラムのアップデート確認を行う。



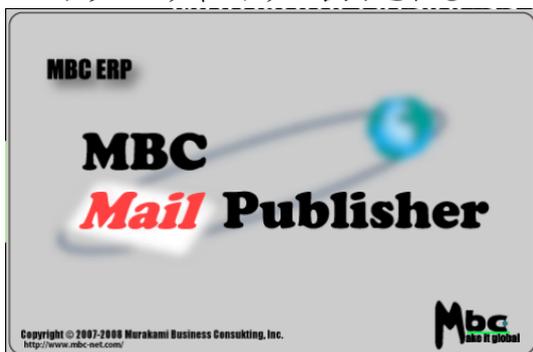
下記画面が表示されたら「OK」をクリック (アップデートがあった場合のみ)



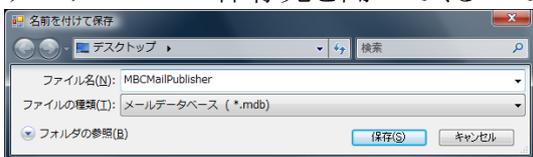
プログラムの更新が行われる (アップデートがあった場合のみ)



スプラッシュウィンドウが表示される

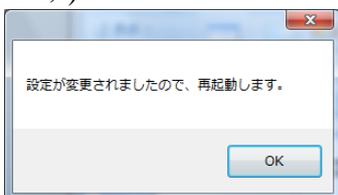


データベースの保存先を聞いてくるので、ファイル名を入力



※既存にファイルがある場合上書きされる。

プログラムの再起動が行なわれるので、「OK」をクリック (アップデートがあった場合のみ)



後に下記メニュー画面が表示される



1.2. 停止方法

右上の×ボタンをクリックするか、メインメニューの「終了」をクリック



2. メール配信

2.1. 送信用メールの作成

「タスク管理」-「メール送信タスク管理」をクリックし、メール送信画面を表示する



メール送信画面が表示されたら下記内容を入力し、「テスト送信」をクリック

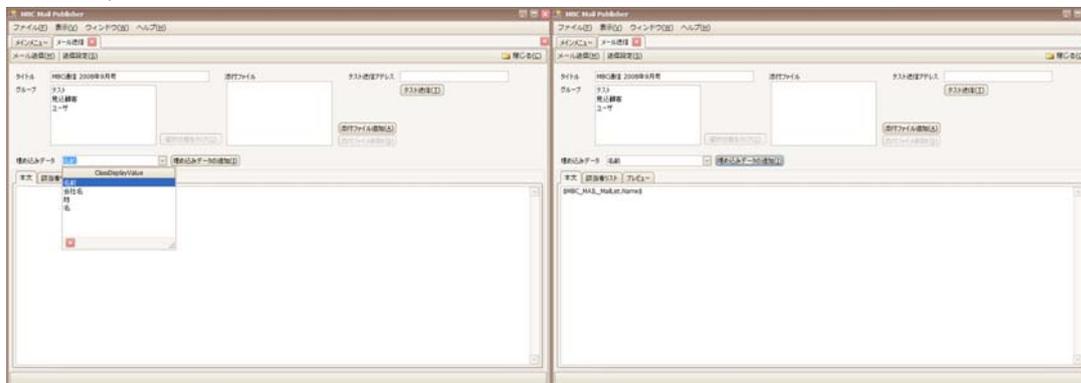


項目	内容
タイトル	メールのタイトル
グループ	配信をしたいグループを選択 (複数可)
本文	メールの本文

※グループが複数の場合は選択されたグループのうち一つでも所属されていればメール配信の対象になります。

2.1.1. 埋め込みデータの追加

「埋め込みデータ」から埋め込みたいデータを選択し、「埋め込みデータの追加」ボタンをクリック

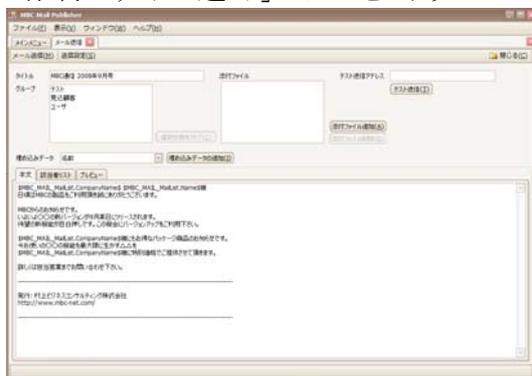


埋め込みデータで選択できる項目は次の通り

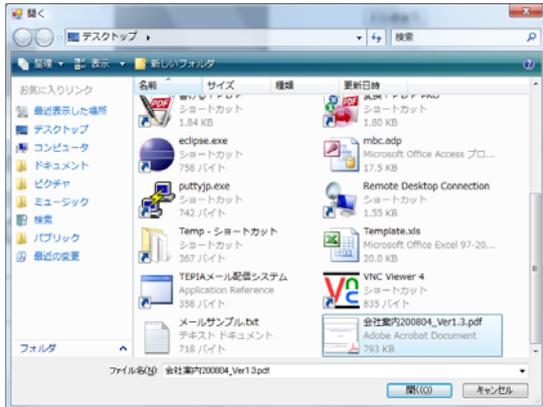
- 名前
- 会社名
- 姓
- 名

2.1.2. 添付ファイルの追加

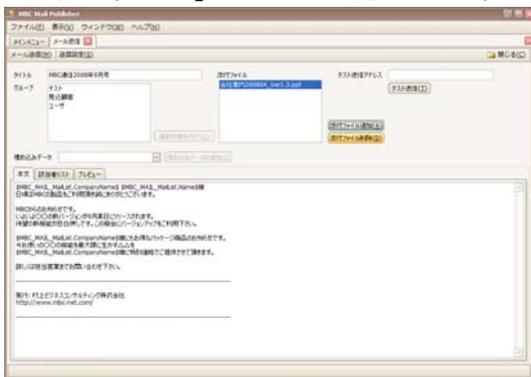
「添付ファイル追加」ボタンをクリック



ファイル名選択画面が表示されるので、添付するファイルを選択し、「開く」をクリック

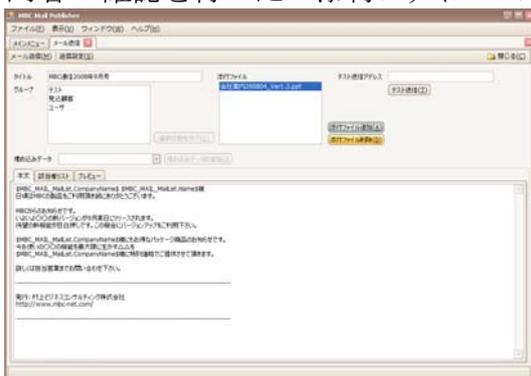


「添付ファイル」のリストに選択したファイル名が表示される

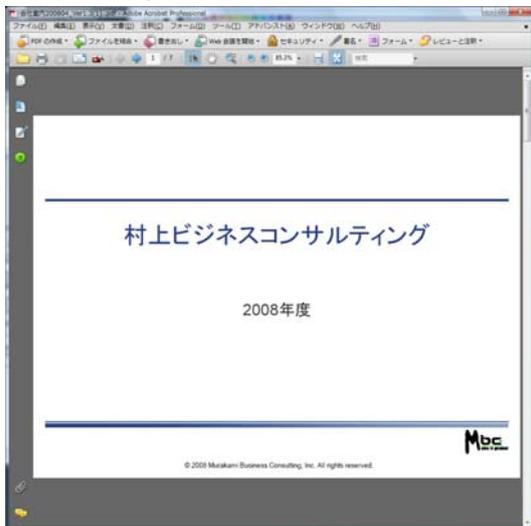


2.1.3. 添付ファイルの確認

内容の確認を行いたい添付ファイルのファイル名をダブルクリック

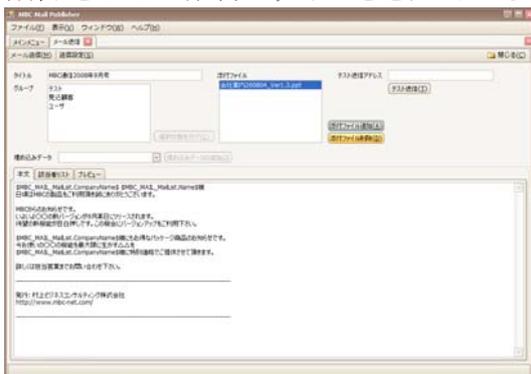


ファイルが既定のアプリケーションに読み込まれ、表示される

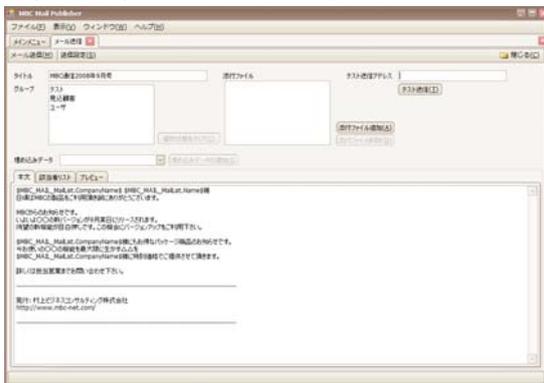


2.1.4. 添付ファイルの削除

削除をしたい添付ファイルをリストから選択し、「添付ファイル削除」ボタンをクリック

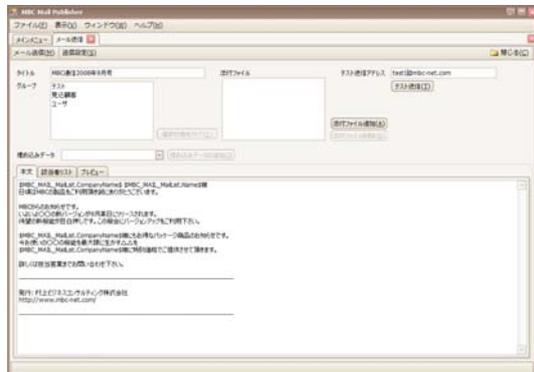


ファイル名がリストから削除される



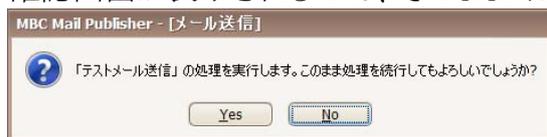
2.3. テスト送信

下記項目を入力し、「テスト送信」ボタンをクリック

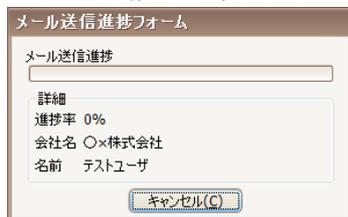


項目	内容
テスト送信アドレス	テストメールの送信先

確認画面が表示されるので、そのまま「はい」をクリック



メール送信がバックグラウンドで実行され、メール送信進捗フォームが表示される

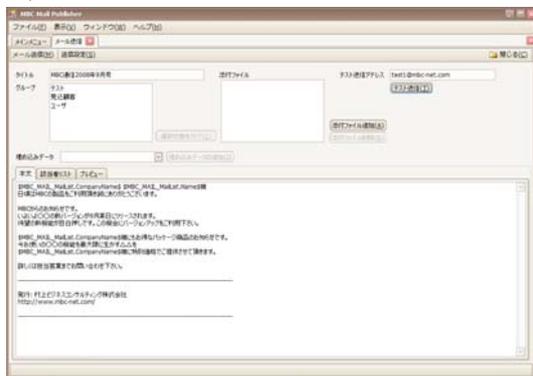


完了するとメール送信進捗フォームが閉じられる

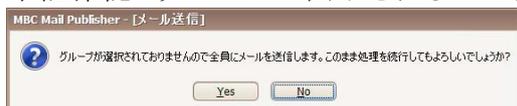


2.4. メール配信

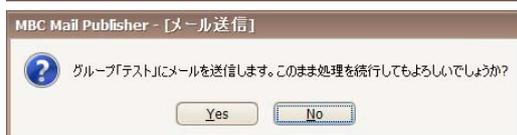
送信前確認、テスト送信で送信に問題がないことを確認したら「メール送信」ボタンをクリック



下記確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリック

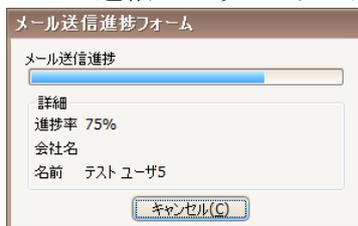


(グループ非選択時)



(グループ選択時)

メール送信がバックグラウンドで実行され、メール送信進捗フォームが表示される

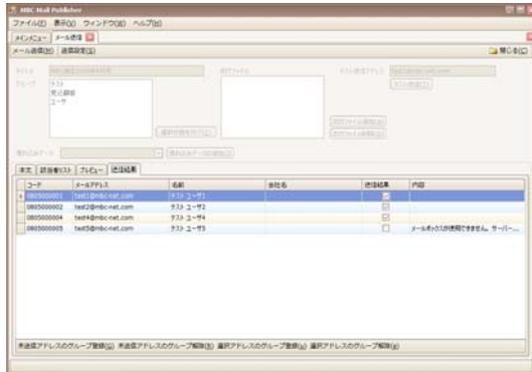


完了するとメール送信進捗フォームが閉じられる



2.5. 配信結果

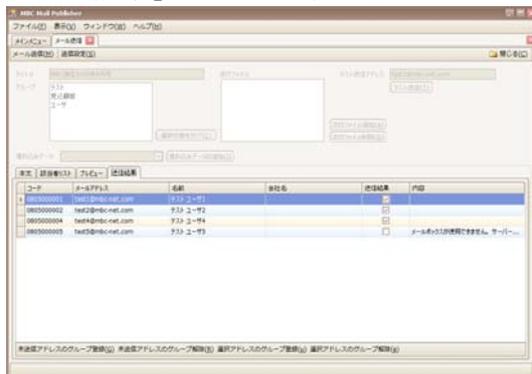
メール配信が完了したら「送信結果」タブが追加され、送信結果が一覧表示される



項目	内容
送信済	メールが正常に送信された場合はチェック キャンセル、送信エラーが発生した場合はチェックなし
内容	送信できなかった場合の詳細内容(キャンセル、エラー内容)

2.5.1. 未送信アドレスのグループ登録

「送信結果」タブにて「未送信アドレスのグループ登録」をクリック



所属グループの選択を行い、「OK」ボタンをクリック



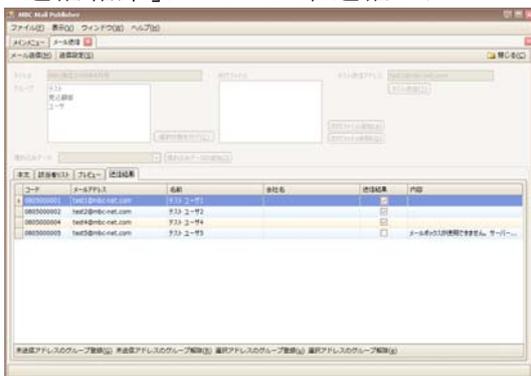
項目	内容
新規にグループを作成する	新規にグループを作成する場合に選択
グループコード	システムで定義するグループコード
グループ名	リスト等に表示されるグループ名
選択したグループのメンバーを初期化する	既存のグループを一度リセットし、指定されたメンバーのみグループに所属させる

下記メッセージが表示されるので、そのまま「OK」をクリック

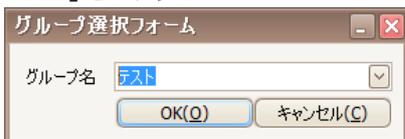


2.5.2. 未送信アドレスのグループ解除

「送信結果」タブにて「未送信アドレスのグループ登録」をクリック



グループ選択フォームが表示されるので、所属を解除したいグループ名を選択し、「OK」をクリック

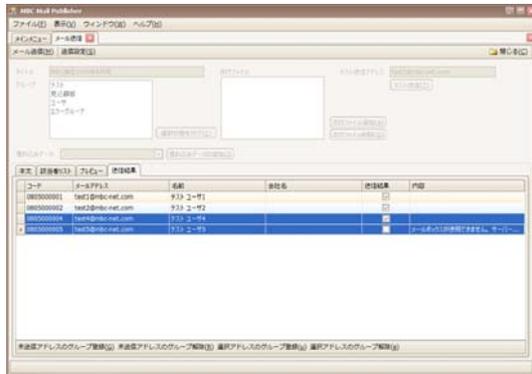


下記メッセージが表示されるので、そのまま「OK」をクリック



2.5.3. 選択アドレスのグループ登録

グループの登録を行いたいメールアドレスを選択し、「選択アドレスのグループ登録」ボタンをクリック



- ※ Ctrl キーを押しながらクリックすると複数選択できる
- ※ Shift キーを押しながらクリックすると範囲選択ができる

所属グループの選択を行い、「OK」ボタンをクリック

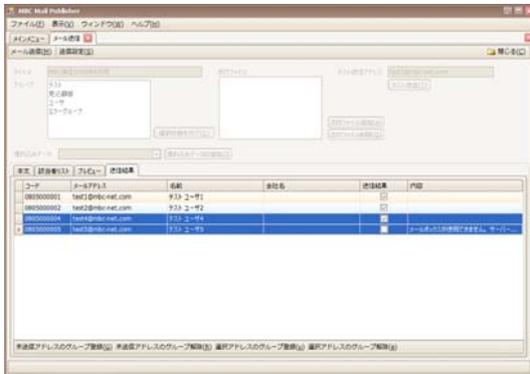


下記メッセージが表示されるので、そのまま「OK」をクリック

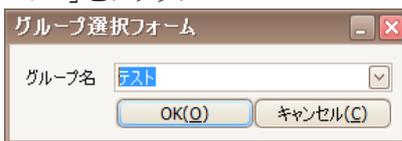


2.5.4. 選択アドレスのグループ解除

グループの解除を行いたいメールアドレスを選択し、「選択アドレスのグループ解除」ボタンをクリック



グループ選択フォームが表示されるので、所属を解除したいグループ名を選択し、「OK」をクリック



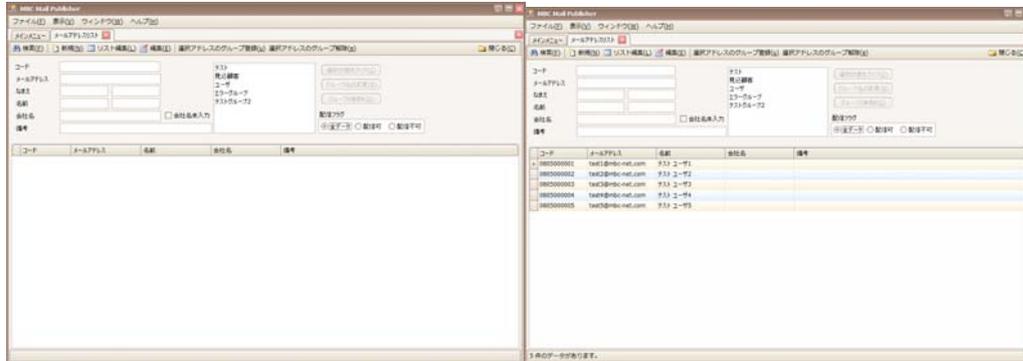
下記メッセージが表示されるので、そのまま「OK」をクリック



3. メールアドレスの管理

3.1. 検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリック



項目	内容
コード	システムで管理しているコード (部分一致)
メールアドレス	メールアドレス (部分一致)
なまえ	なまえ (部分一致)
名前	名前 (部分一致)
会社名	会社名 (部分一致)
会社名未入力	会社名が入力されていないデータを検索する場合チェック
備考	備考 (部分一致)
グループ名	グループ名を選択
選択状態をクリア	グループ名のリストボックスで現在選択されているグループ名をクリアする
送信可フラグ	配信不可フラグの状態を選択

3.2. メールアドレスのリスト編集

「リスト編集」ボタンをクリックすると下の表が入力用フォームになる。

コード	姓	名	性別	年齢	Eメールアドレス	電話番号
1000000001	山田	太郎	男性	25	test@doc.net.com	
1000000002	山田	次郎	男性	26	test@doc.net.com	
1000000003	山田	三郎	男性	27	test@doc.net.com	
1000000004	山田	四郎	男性	28	test@doc.net.com	
1000000005	山田	五郎	男性	29	test@doc.net.com	

各項目を入力し、TAB で移動すると、新しいコードが割り当てられ、次の行が編集可能になる。(コード未入力の場合のみ)

コード	姓	名	性別	年齢	Eメールアドレス	電話番号
1000000001	山田	太郎	男性	25	test@doc.net.com	
1000000002	山田	次郎	男性	26	test@doc.net.com	
1000000003	山田	三郎	男性	27	test@doc.net.com	
1000000004	山田	四郎	男性	28	test@doc.net.com	
1000000005	山田	五郎	男性	29	test@doc.net.com	
1001000001	山田	六郎	男性	30	test@doc.net.com	

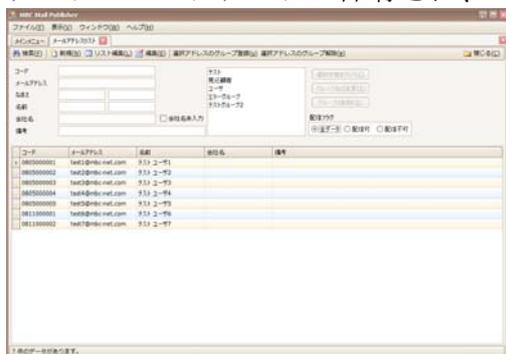
※ 各項目間は TAB キーで移動可能

※ リスト編集における IME 制御は行っていないため、メールアドレスを入力する際は半角に変更してから入力する必要がある

全データが入力完了したら、「保存」ボタンをクリック

コード	姓	名	性別	年齢	Eメールアドレス	電話番号
1000000001	山田	太郎	男性	25	test@doc.net.com	
1000000002	山田	次郎	男性	26	test@doc.net.com	
1000000003	山田	三郎	男性	27	test@doc.net.com	
1000000004	山田	四郎	男性	28	test@doc.net.com	
1000000005	山田	五郎	男性	29	test@doc.net.com	
1001000001	山田	六郎	男性	30	test@doc.net.com	

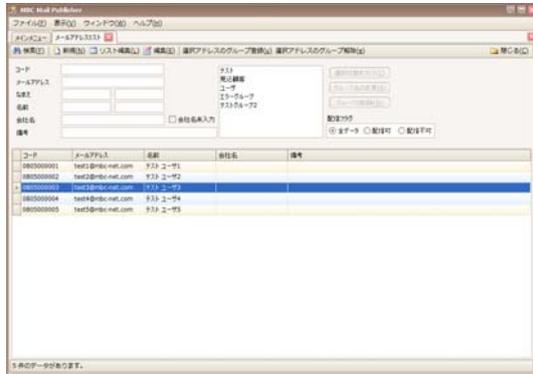
データベースにデータが保存され、一覧が再表示される。



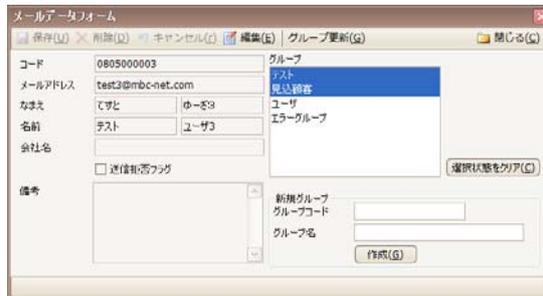
- ※ 保存前に「キャンセル」ボタンをクリックすると入力されたデータは全て修正前の状態に戻ってしまうので注意が必要
- ※ 保存前でも一度割り当てたコードは2度と同じコードが割り当てられない

3.3. 内容の編集

メールアドレスリストから編集したい行をダブルクリックし、



編集画面が表示される



「編集」ボタンをクリックし、内容を編集してから「保存」ボタンをクリック

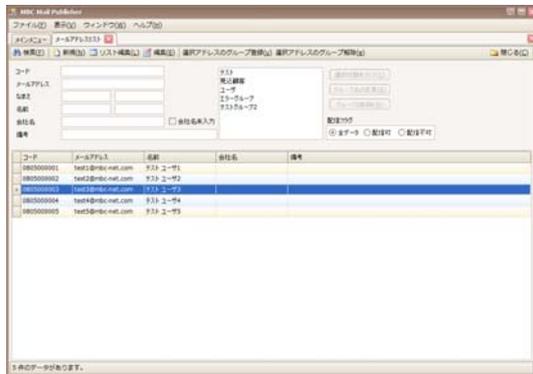


内容が更新された。

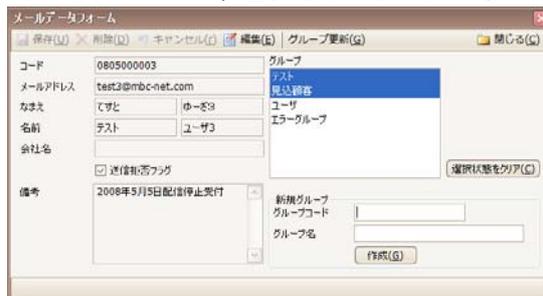
3.4. グループ所属管理

3.4.1. 所属状況の確認

メールアドレスリストからグループの所属状況を確認したいアドレスをダブルクリック

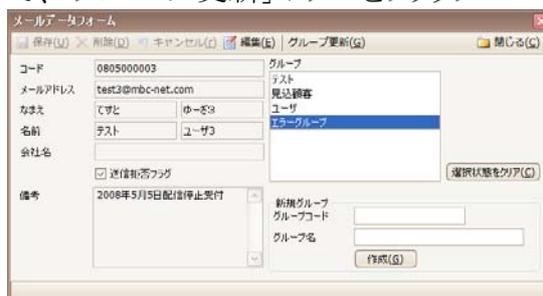


編集画面の右側「グループ名」リストボックスにて選択されている状態のものが所属しているグループ、選択されていないものが所属していないグループを表す



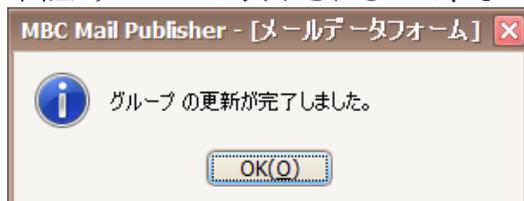
3.4.2. ユーザグループの更新

編集画面の右側「グループ名」リストボックスにて所属させたいグループのみクリックして、「グループ更新」ボタンをクリック



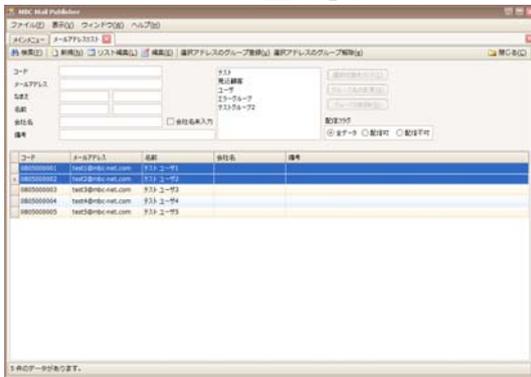
※ 全てのグループの所属を解除したい場合は「選択状態をクリア」ボタンをクリック

下記メッセージが表示されるので、そのまま「OK」をクリック

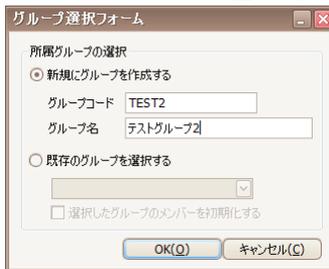


3.4.3. 一括グループ所属

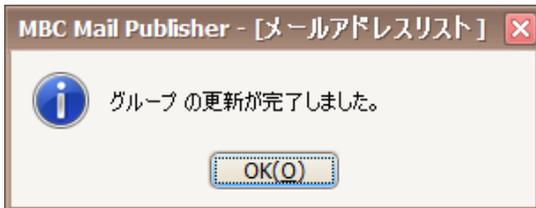
メールアドレスリストにて一括でグループ所属させたいメールアドレスを選択し、「選択アドレスのグループ登録」をクリック



所属グループの選択を行い、「OK」ボタンをクリック

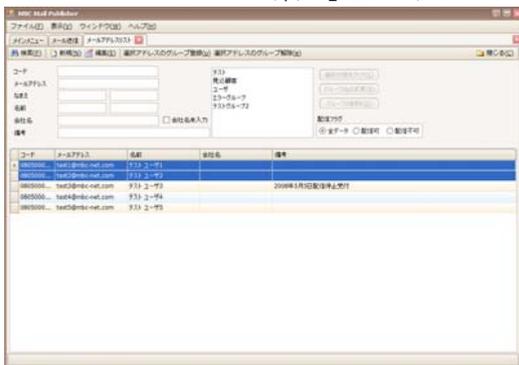


下記メッセージが表示されるので、そのまま「OK」をクリック

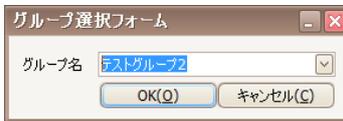


3.4.1. 一括グループ解除

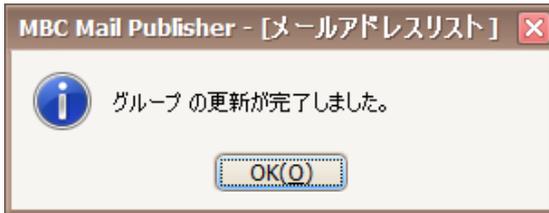
メールアドレスリストにて一括でグループ解除させたいメールアドレスを選択し、「選択アドレスのグループ解除」をクリック



グループ選択フォームが表示されるので、所属を解除したいグループ名を選択し、「OK」をクリック



下記メッセージが表示されるので、そのまま「OK」をクリック

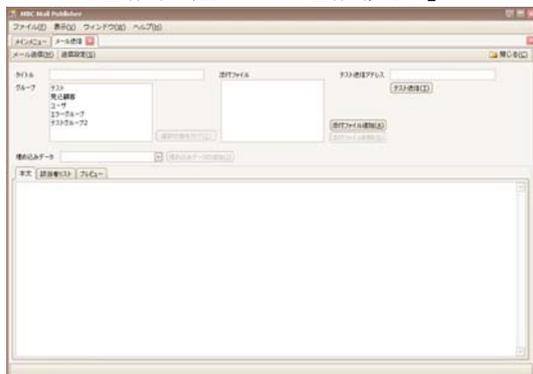


3.5. 差出人の設定

メインメニューにて「メール送信タスク管理」をクリック



メール送信画面にて「送信設定」ボタンをクリック



下記情報を入力し、「設定」ボタンをクリック、



項目	内容
メール送信者名	メールの送信者名
メール送信者アドレス	「From」のアドレス
メール返信先アドレス	「ReplyTo」のアドレス
SMTP サーバ	「SMTP サーバ」のアドレス
メールエンコード	iso-2022-jp

設定が完了したメッセージが表示されるので、「OK」をクリック

