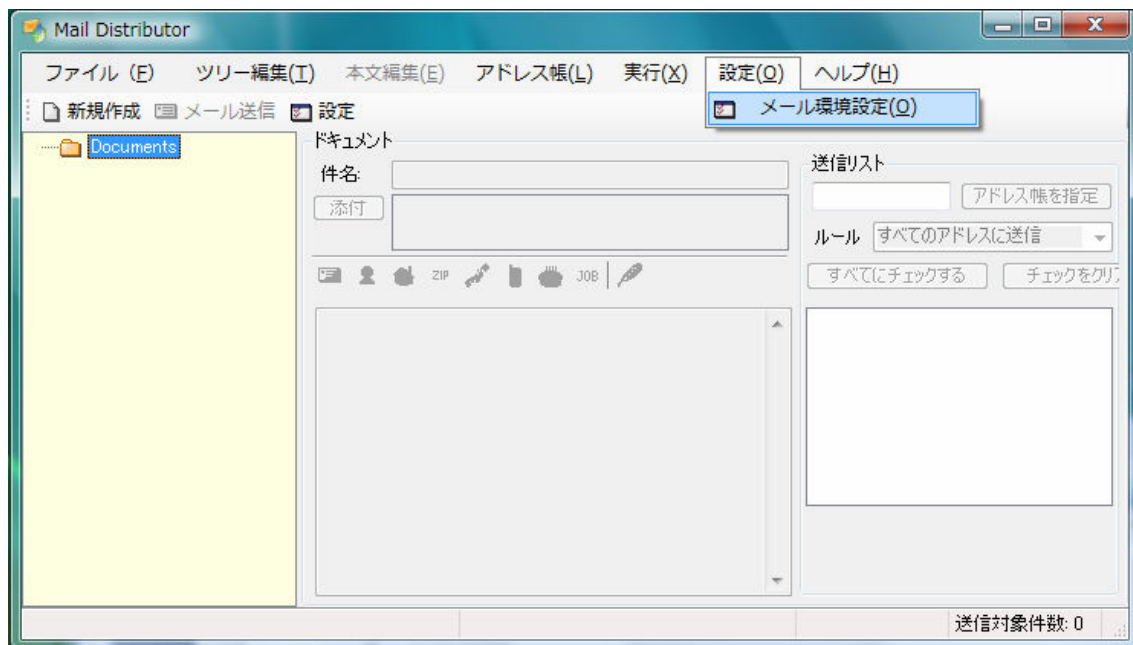


# Mail Distributor 使い方マニュアル

## 第 1 章 基本的な使い方


### 1. メール環境設定

最初に、メール環境の設定をおこないます。



「設定 (O)」メニューから「メール環境設定 (O)」を選んでください。

設定画面が表示されたら、メールの送信に使うアカウントの設定をします。



The image shows a Windows-style dialog box titled "Mail Distributor Options". It has two tabs: "SMTP設定" (SMTP Settings) and "署名" (Signature). The "SMTP設定" tab is active. It contains several input fields and checkboxes for configuring email distribution. The fields include SMTP server, port, sender name, sender email, and return email. There are also checkboxes for logging SMTP commands, sending all emails to BCC, and using POP before SMTP. The "POP before SMTP" section has fields for POP server, username, and password. There is also a section for "SMTP AUTH" authentication with fields for username and password. At the bottom, there is a checkbox for using IP addresses in the address literal. An "OK" button is located at the bottom right.

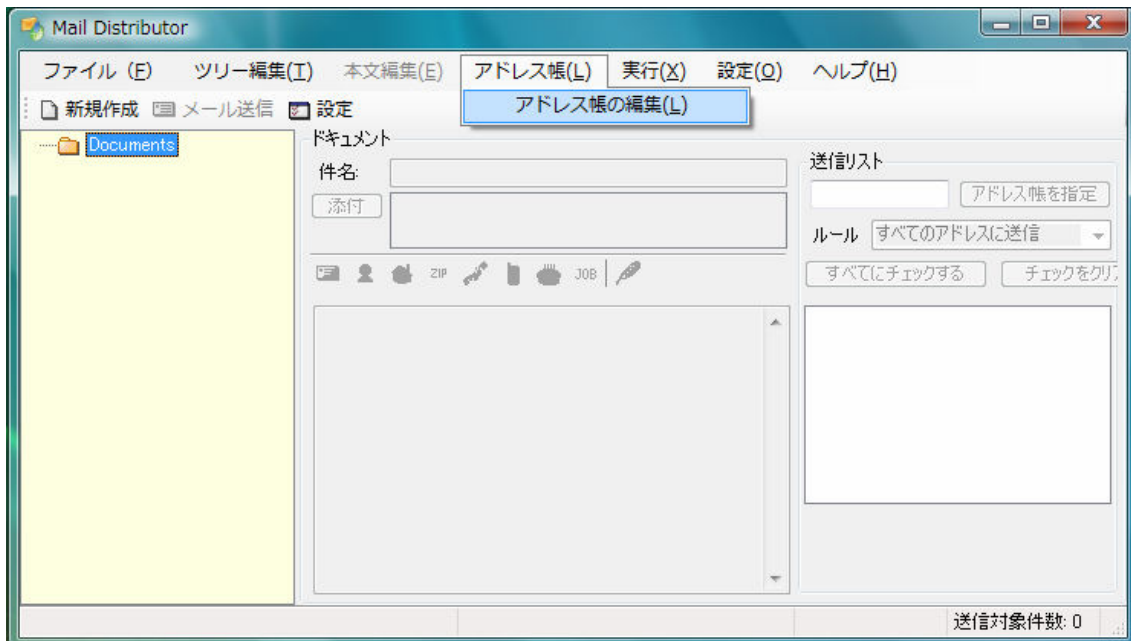
Field	Value	Example
SMTPサーバ	smtp.sample.com	例: smtp.sample.com
ポート	25	通常は25
送信元の名前	山田 花子	例: 山田 太郎
送信元のメールアドレス	hanako@woodensoldier.info	例: taro@woodensoldier.info
返信用メールアドレス	hanako@woodensoldier.info	例: taro@woodensoldier.info
SMTPコマンドのログを取得する	<input type="checkbox"/>	
送信の間隔	0 ms	
すべてのメールをBCCで送信元にする	<input type="checkbox"/>	
POP before SMTPを使用する	<input checked="" type="checkbox"/>	(SMTPサーバに接続する前に、POPサーバ認証を行う)
POPサーバ	pop3.sample.com	
ユーザ名	ry10eieb	
パスワード	*****	
SMTP AUTH認証を使用する	<input type="checkbox"/>	
ユーザ名		
パスワード		
アドレスリテラルにIPアドレスを使用する	<input type="checkbox"/>	(501エラーが出たときに試してみてください)

OK

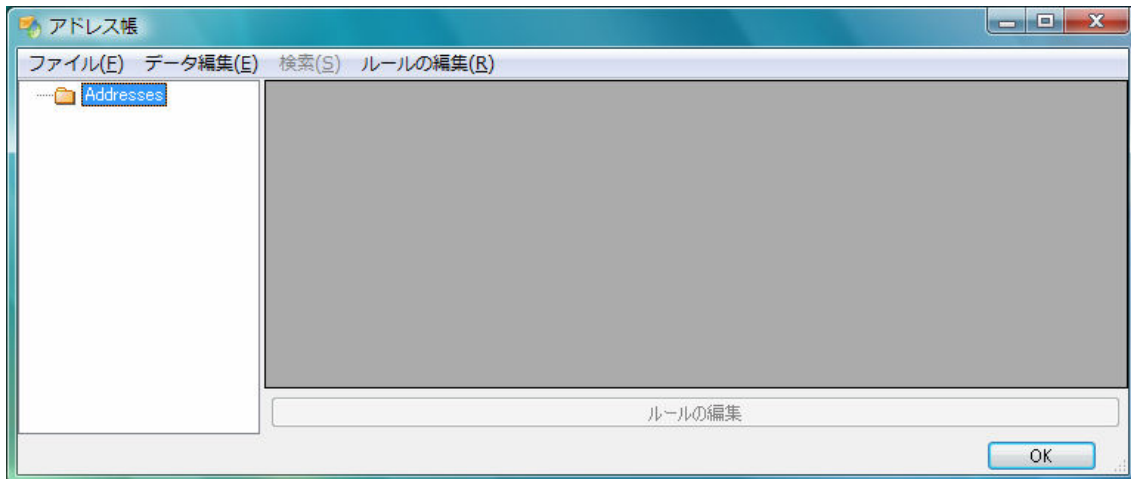
SMTP の認証の仕方（「POP before SMTP を使用する」、「SMTP AUTH 認証を使用する」）については、お使いのメール環境に合わせ、とくに注意して設定してください。

## 2. アドレス帳の編集

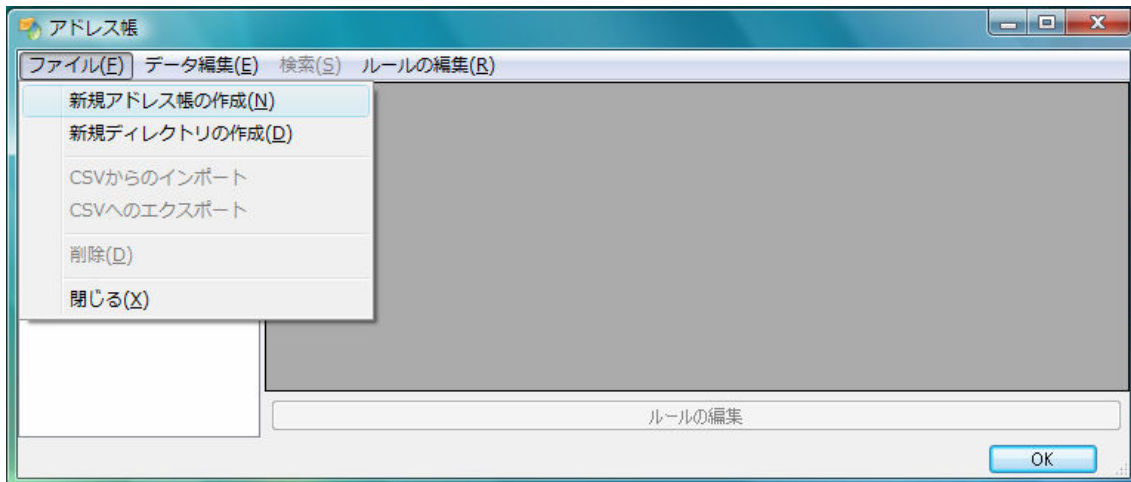
メール環境がととのったら、アドレス帳の編集をしましょう。



「アドレス帳(L)」メニューから「アドレス帳の編集(L)」を選びます。



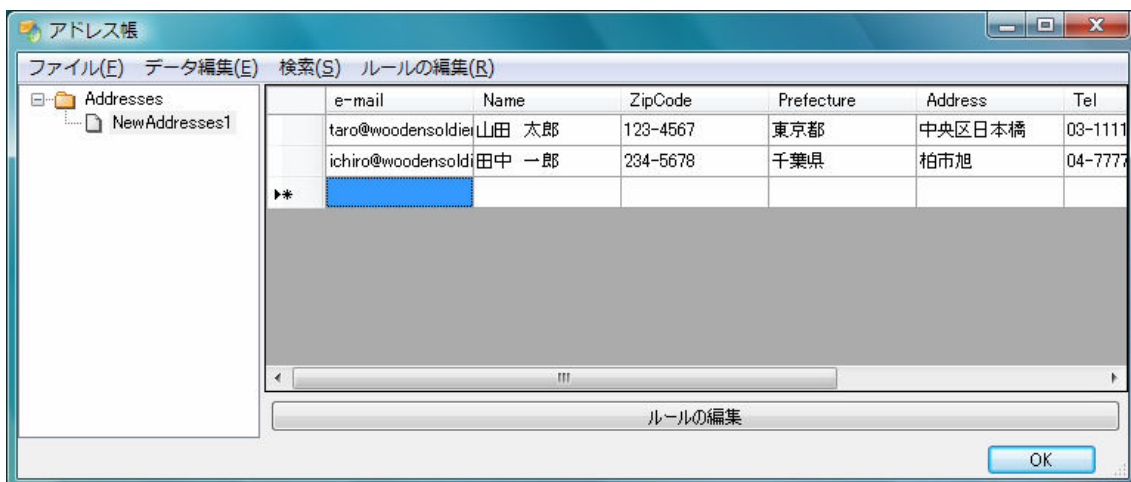
アドレス帳が表示されたら、早速アドレスを登録してみましょう。



「ファイル(F)」メニューから「新規アドレス帳の作成(N)」を選びます。



上のようなウィンドウが表示されますので、アドレス帳に名前をつけて「OK」ボタンを押します。



送信先のアドレスを登録していきましょう。

登録できる内容は、

- ・ e-mail : E メールアドレス
- ・ Name : 名前
- ・ ZipCode : 郵便番号
- ・ Prefecture : 都道府県
- ・ Address : 住所

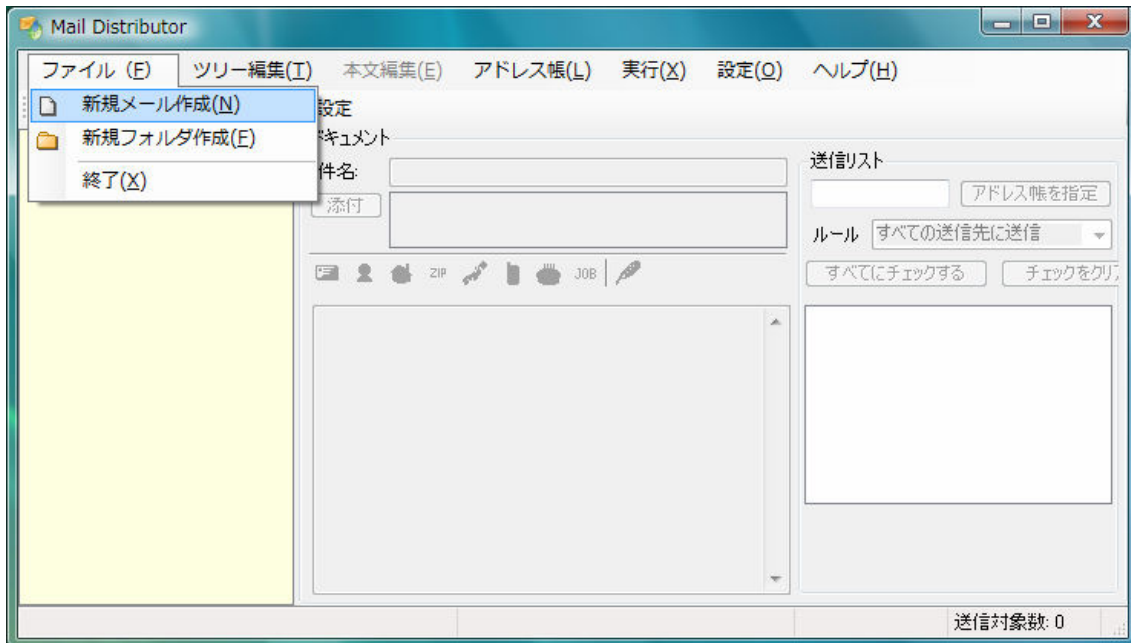
- ・ Tel : 電話番号
- ・ Birthday : 誕生日
- ・ Occupation : 職業

の 8 項目で、これらは後々メールの本文に差し込んだり（第 2 章「メールのパーソナライズ機能」参照）、送信ルール（第 3 章「送信ルールで送信先を絞り込む」参照）に使用することができますので、登録しておくとう便利でしょう。

アドレス帳の編集が終わったら、「OK」ボタンを押してウィンドウを閉じます。

### 3. メールの編集

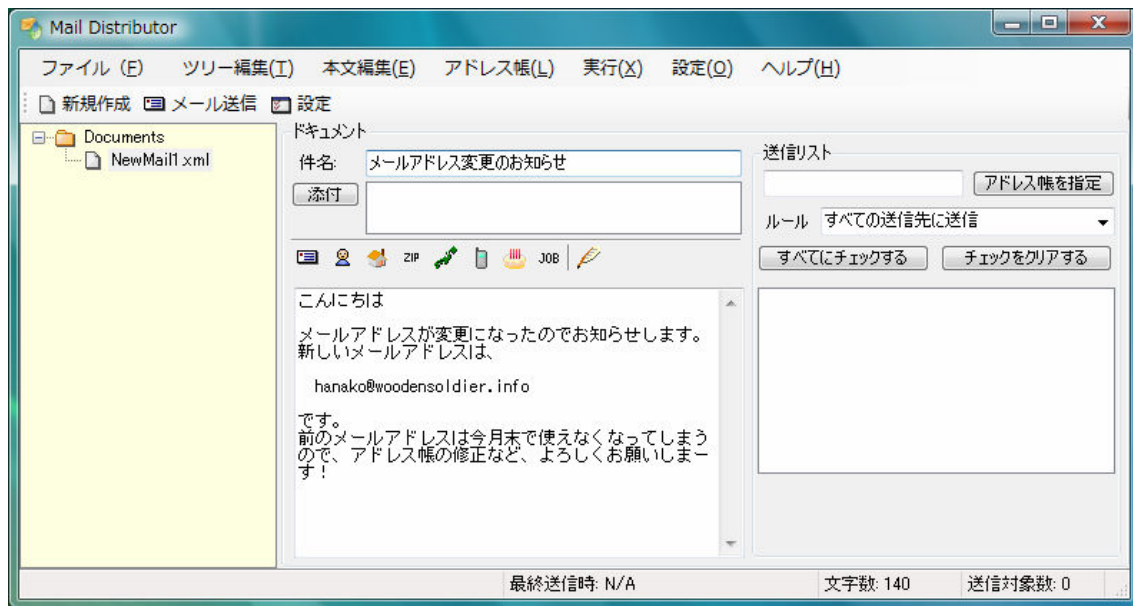
メール環境の設定、アドレス帳の編集ができれば、メール本文の編集です。



「ファイル(F)」メニューから「新規メール作成(N)」を選んでください。



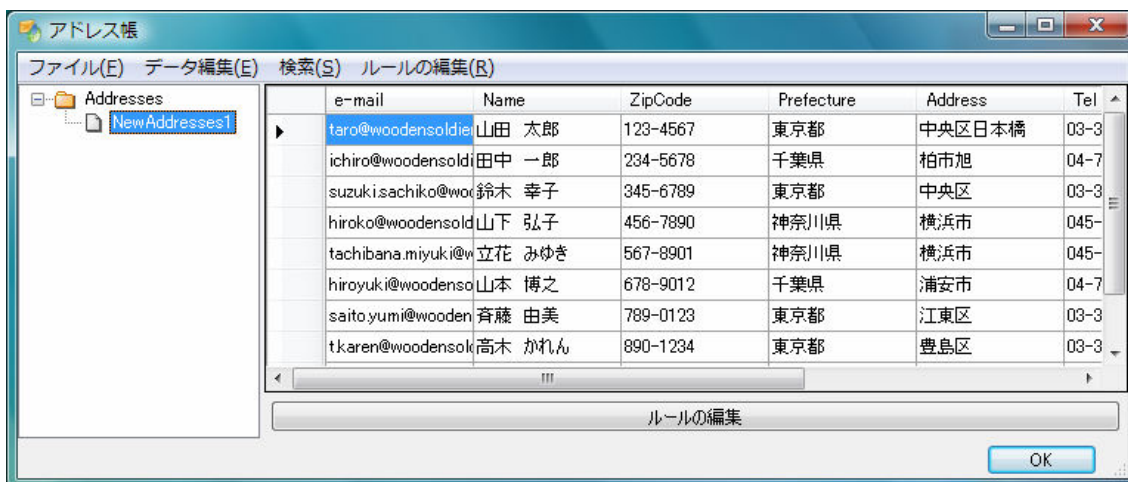
メール本文のドキュメントに名前をつけ、「OK」ボタンを押します。  
早速メールを書いてみましょう。



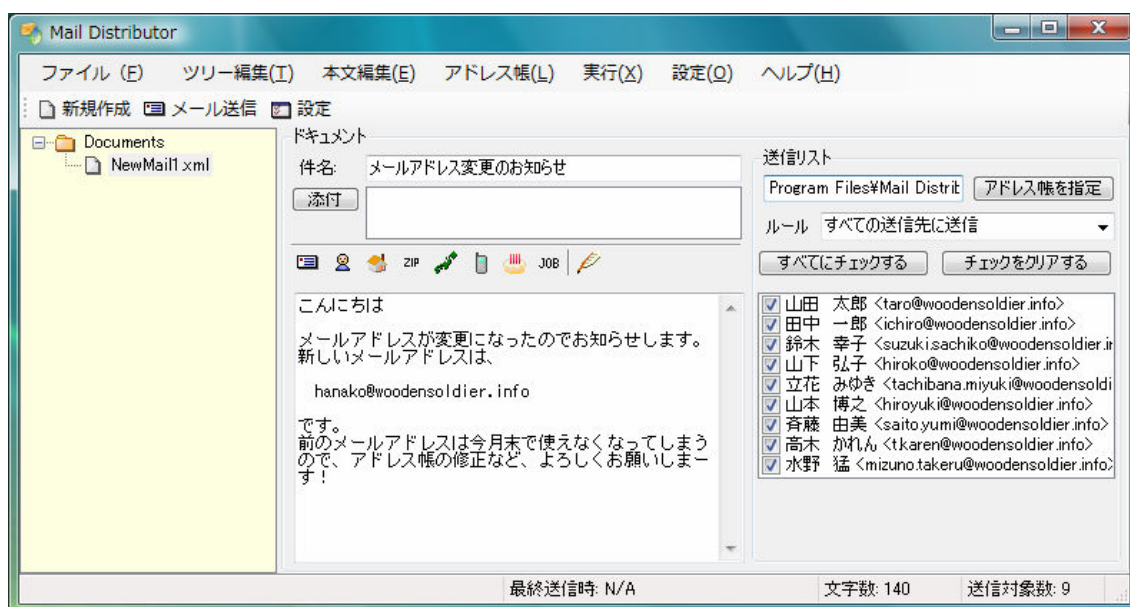
メール本文の編集が終わったら、いよいよメールの送信です。

## 4. メールの送信

送信リストの欄で、「アドレス帳を指定」ボタンを押します。

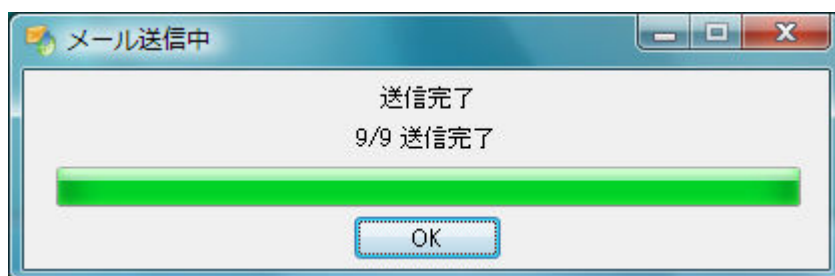


アドレス帳が表示されますので、さきほど登録した「NewAddresses1」を選択して「OK」ボタンを押します。



送信リストにアドレス帳に登録された送信先が表示されましたか？

それでは、「メール送信」ボタンを押して、メールを送ってみましょう。





送信が完了したら、上のようなメッセージが表示されます。

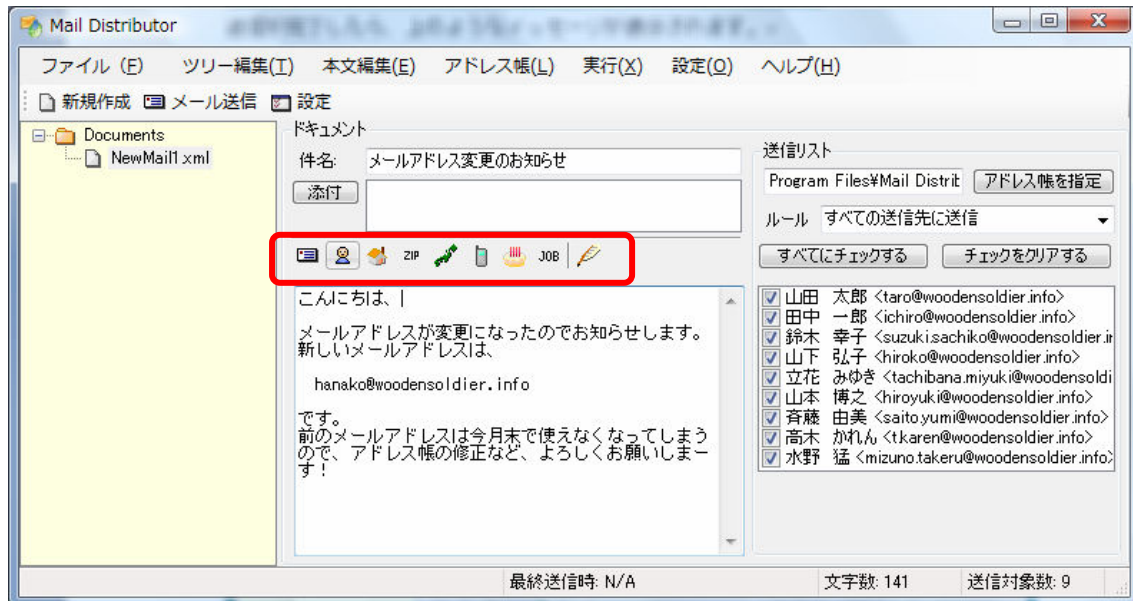
うまく送信されましたか？

以上が Mail Distributor の基本的な使い方です。

## 第2章 メールのパersonナライズ機能

アドレス帳に登録した内容をもとに、メールの相手先ごとの情報を件名やメール本文に差し込むことができます。これを「パーソナライズ」といいます。

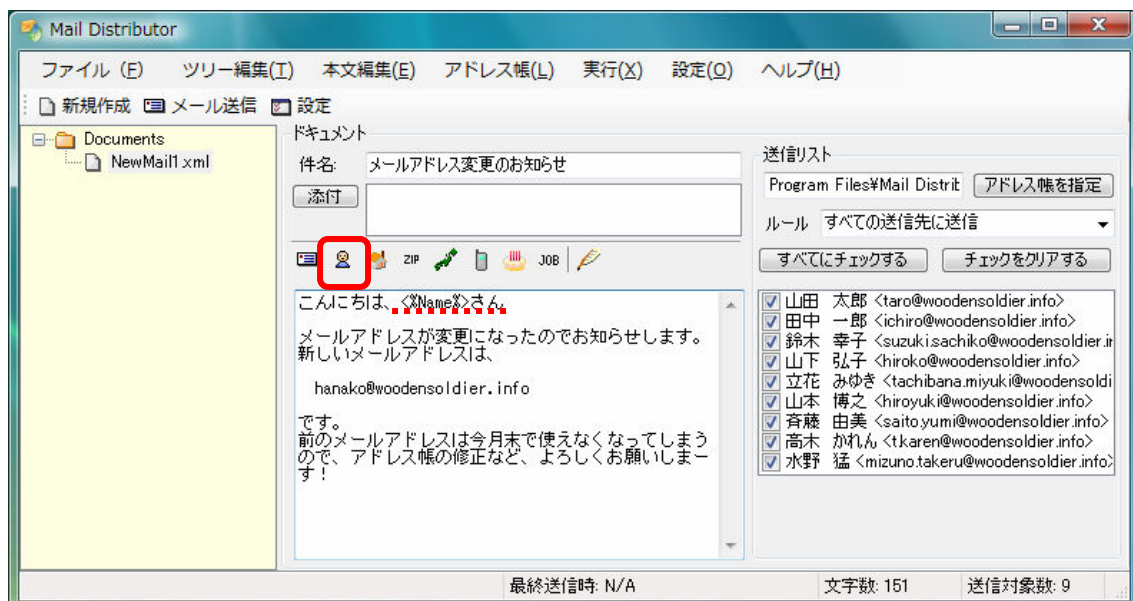
ここでは、さきほど作成したメールの本文に送信先の相手の名前を差し込んでみましょう。



メール本文の記述欄の上にあるボタンを押して、差し込みをおこなうことができます。

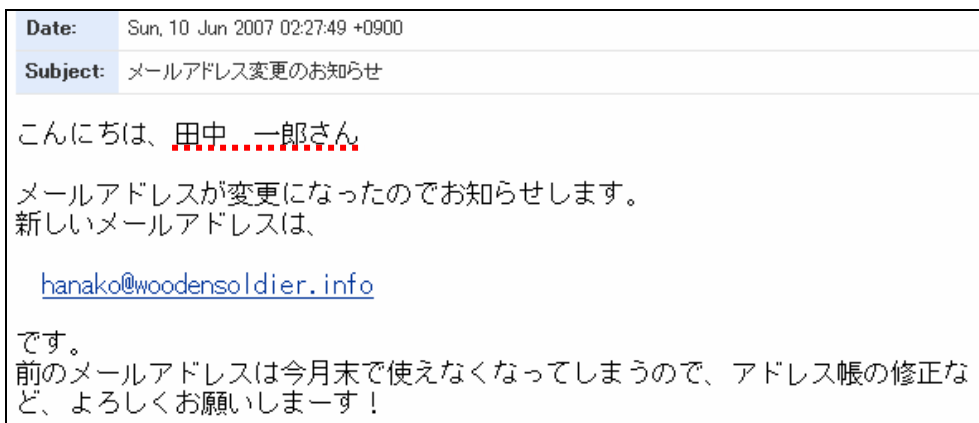
相手先の名前は、左から2番目の「人」のボタンです。

差し込みたい場所にカーソルを置いて、ボタンを押してみましょう。











名前のうしろに敬称（「さん」）をつけて、完成です。

届いたメールには、以下のように送信相手の名前が入っています。



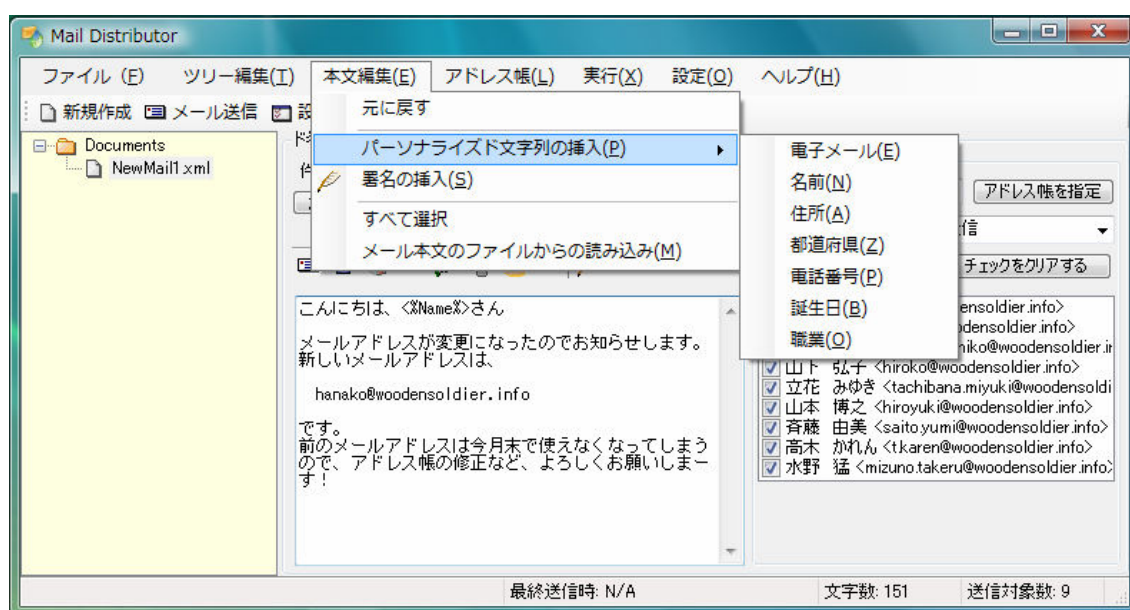
差し込みはうまくいきましたか？

メール本文に差し込む情報は、ボタン左から

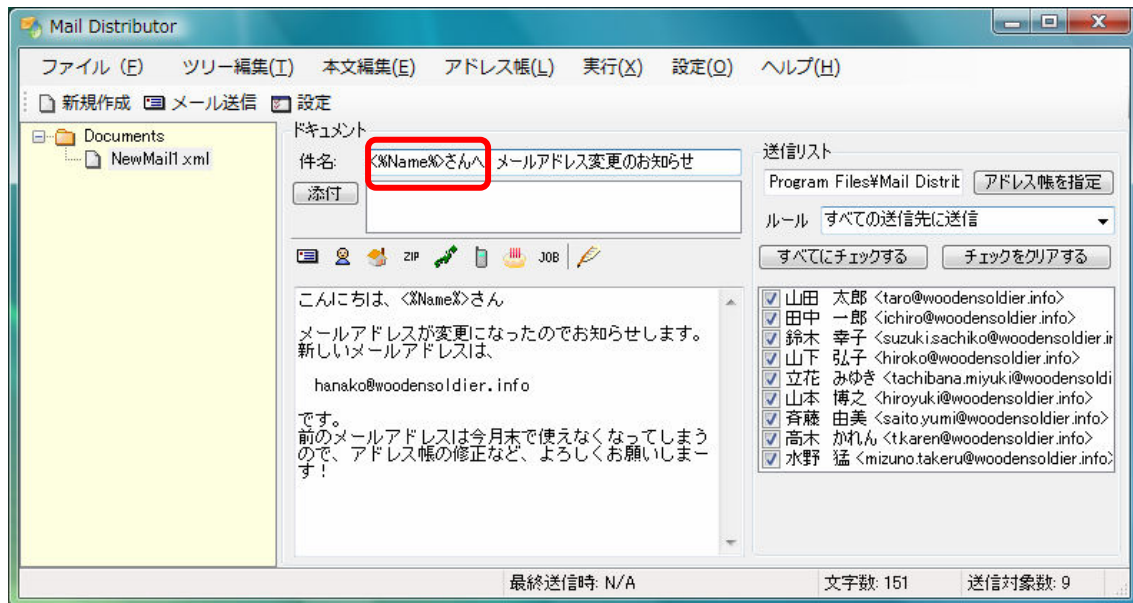
- ・  : E メールアドレス
- ・  : 名前
- ・  : 住所
- ・  : 郵便番号
- ・  : 都道府県
- ・  : 電話番号
- ・  : 誕生日
- ・  : 職業

の8種類です。 は署名の挿入です。

差し込みは「本文編集(E)」メニューの「パーソナライズド文字列の挿入(P)」からもおこなえます。



また、件名にパーソナライズド文字列を挿入したい場合は、メール本文欄に挿入した文字列を Copy&Paste してください。



## 第3章 送信ルールで送信先を絞り込む

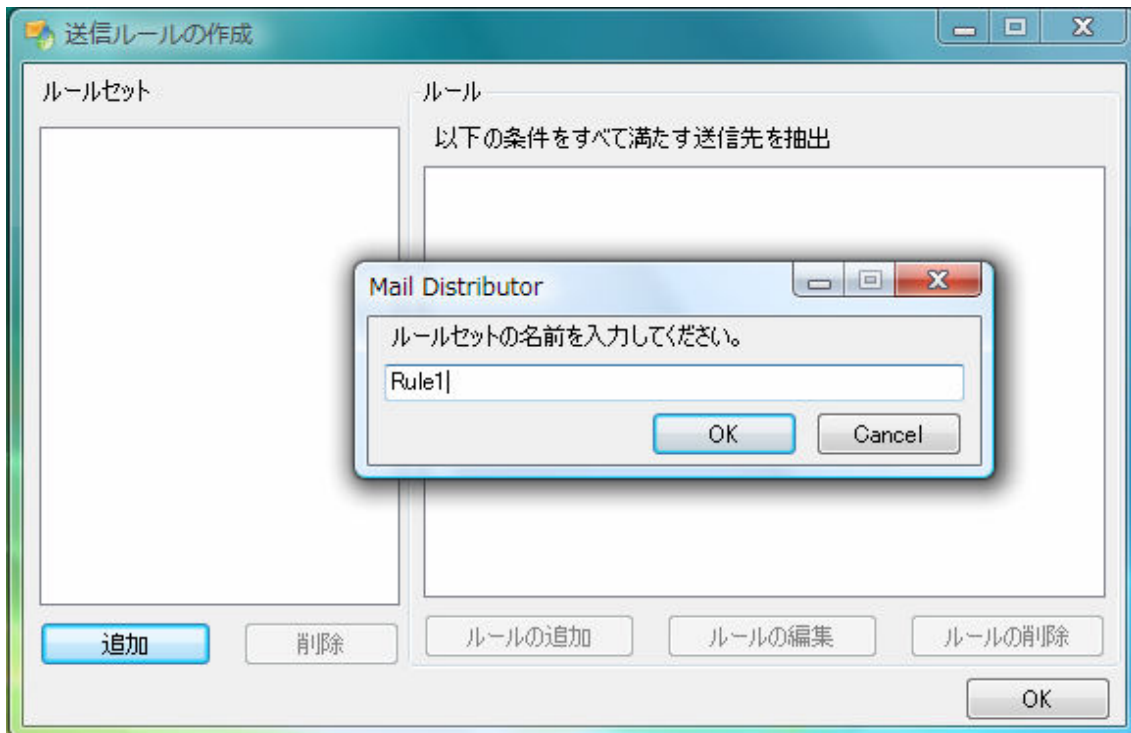
送信ルールを作成すると、アドレス帳の中から送信先を条件で絞り込むことができます。  
まずはルールを作成してみましょう。

### 1. 基本編

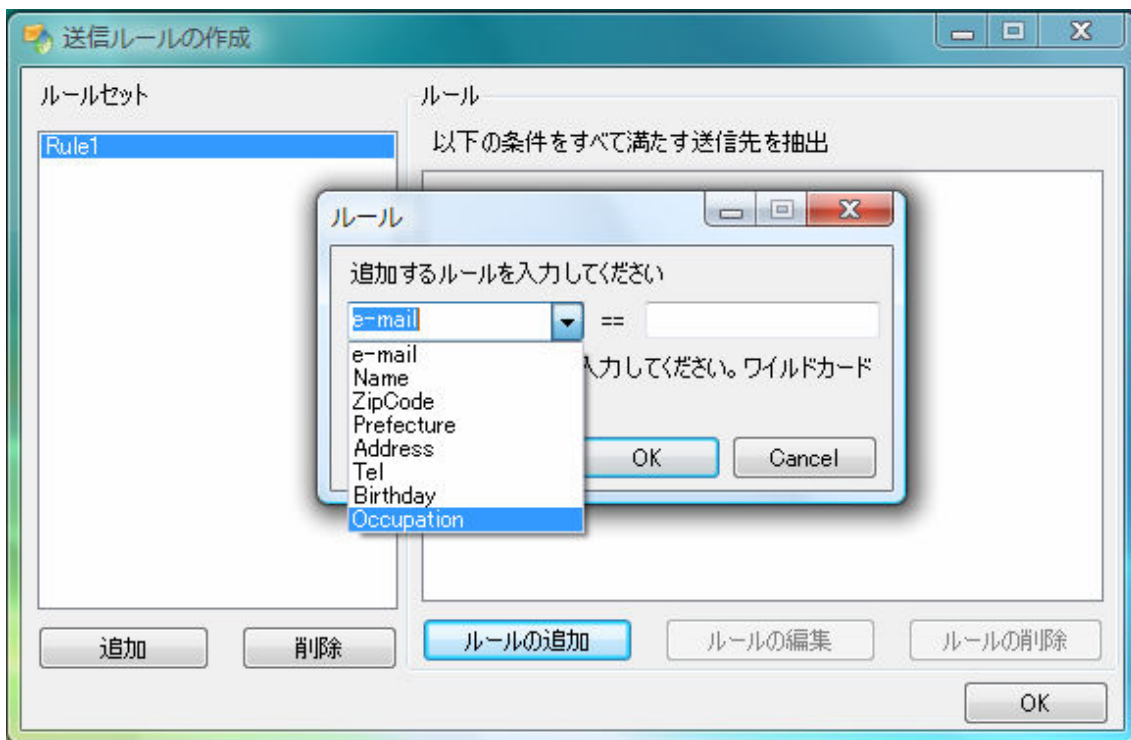
アドレス帳を開き、「ルールの編集(R)」メニューから「ルールの編集(R)」を選びます。



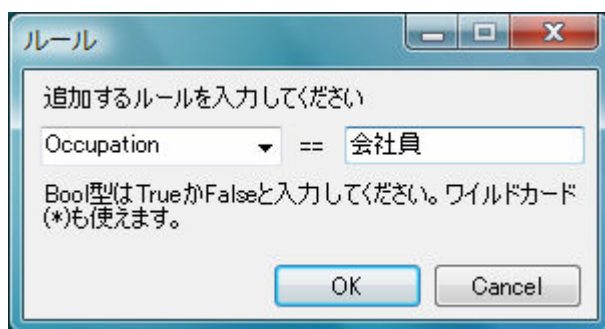
ここでは、「Occupation（職業）」で絞り込みをおこないたいので、わかりやすくするために「Occupation」の項目を「Name（名前）」のとなりにマウスのドラッグ&ドロップで持ってきました。



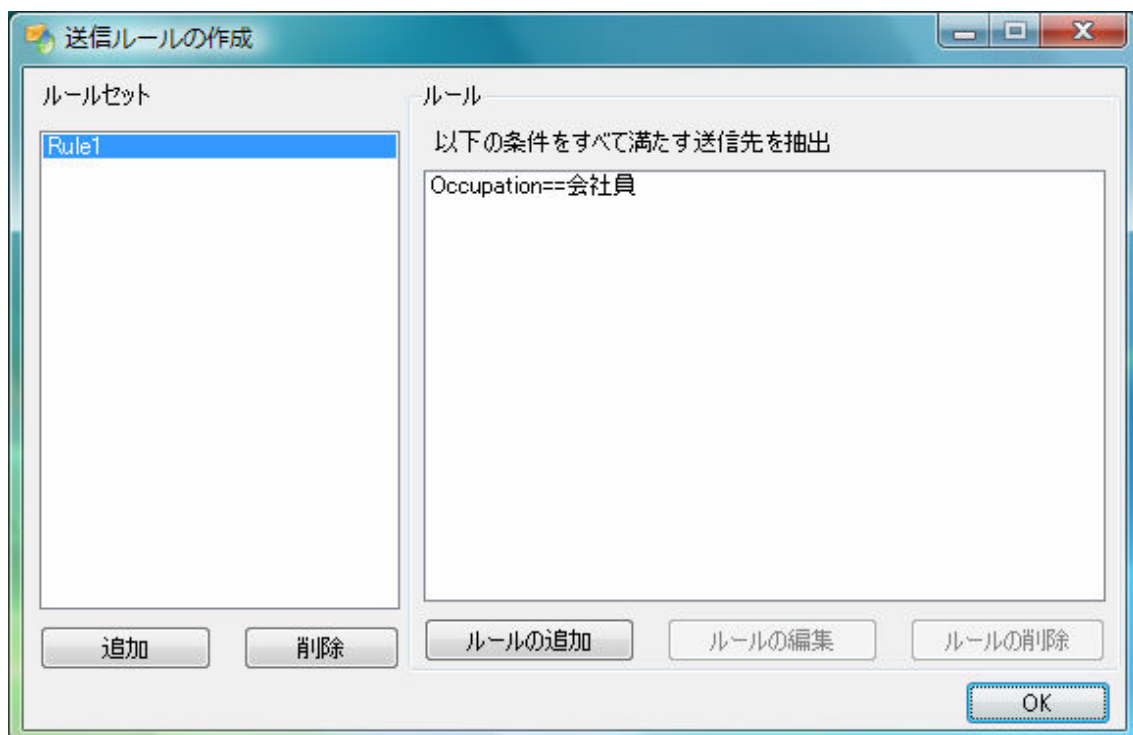
送信ルールの作成ウィンドウが出てきますので、「追加」ボタンを押してルールセットの名前をつけてください。



「ルールの追加」ボタンを押してルールを作成します。  
ここでは、「職業が会社員の人」という条件を追加してみましょう。



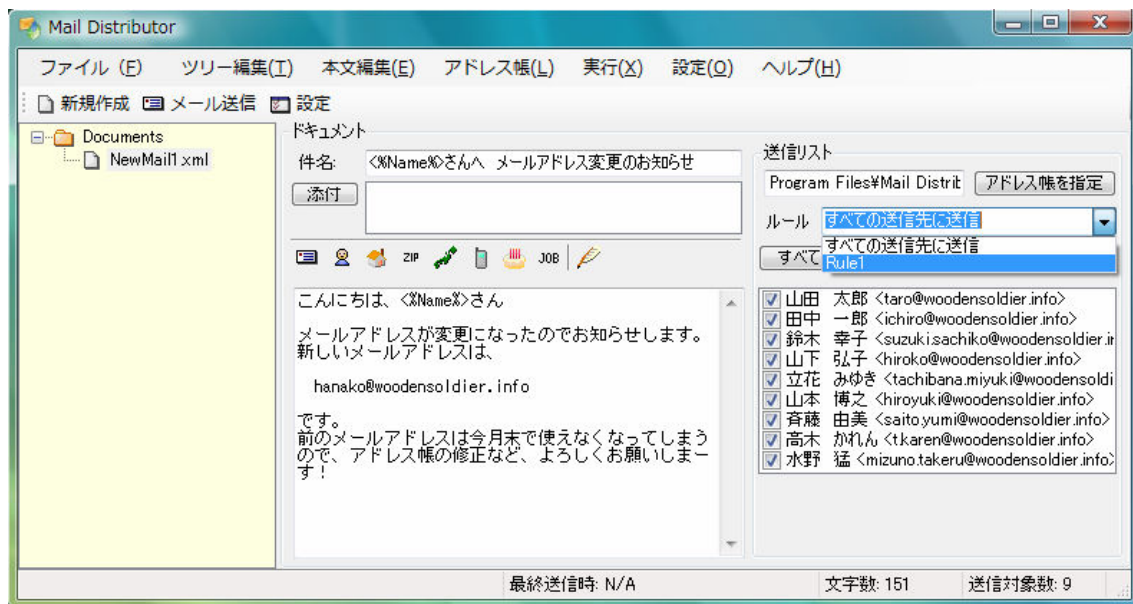
「OK」ボタンでウィンドウを閉じます。



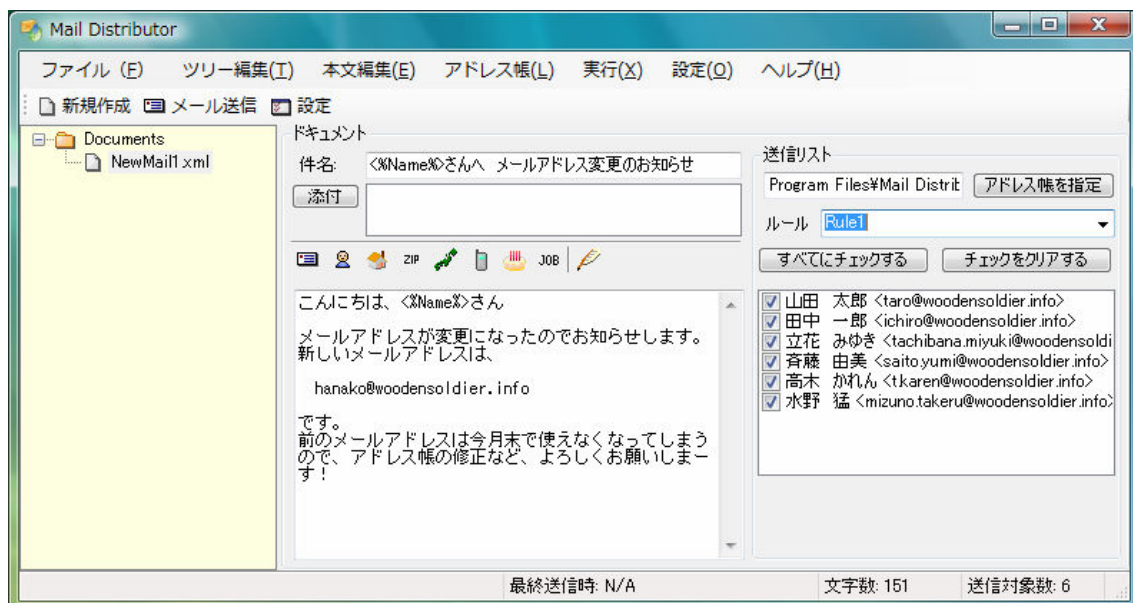
ルールの作成ができました。

「送信ルールを作成」、「アドレス帳」を閉じて、メールの編集にもどりましょう。





さきほど編集したアドレス帳を指定して、ルールを選択します。



職業が会員の送信先だけが一覧に表示されていますね。



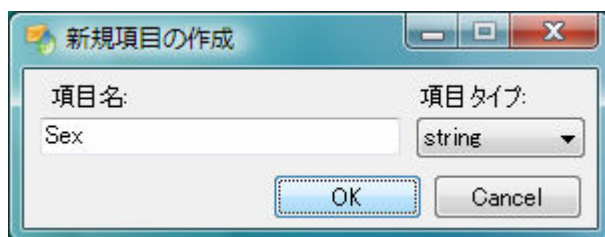
## 2. 応用編

応用編では、ルールに使用する項目を自由に追加してみます。

さきほどのルールを、「会社員の女性」という条件にしてみましょう。



アドレス帳を開き、「データ編集(E)」メニューから「新規項目の追加(C)」を選びます。

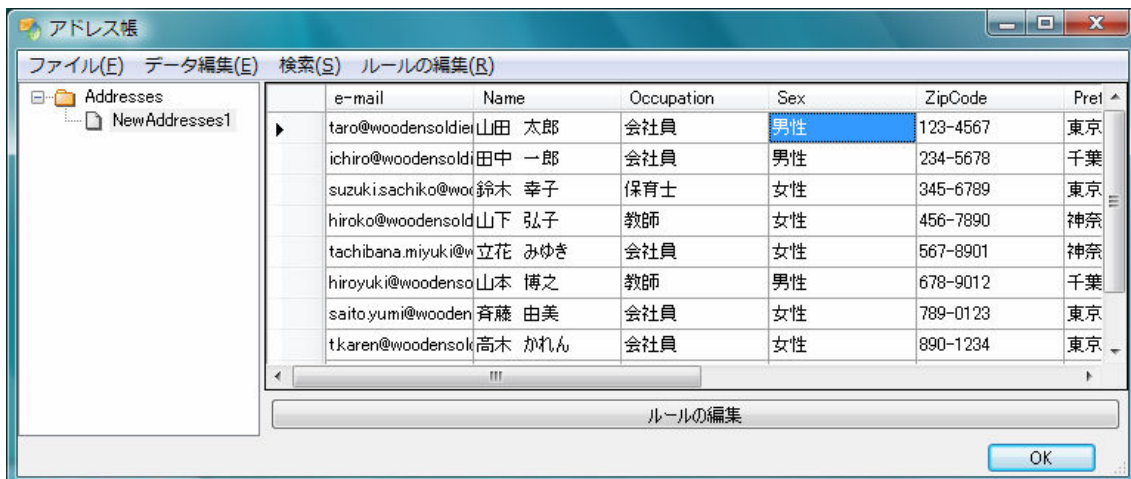


新規項目に名前をつけ、項目タイプを選択します。ここでは、「Sex (性別)」という項目を「string (文字列)」で定義します。

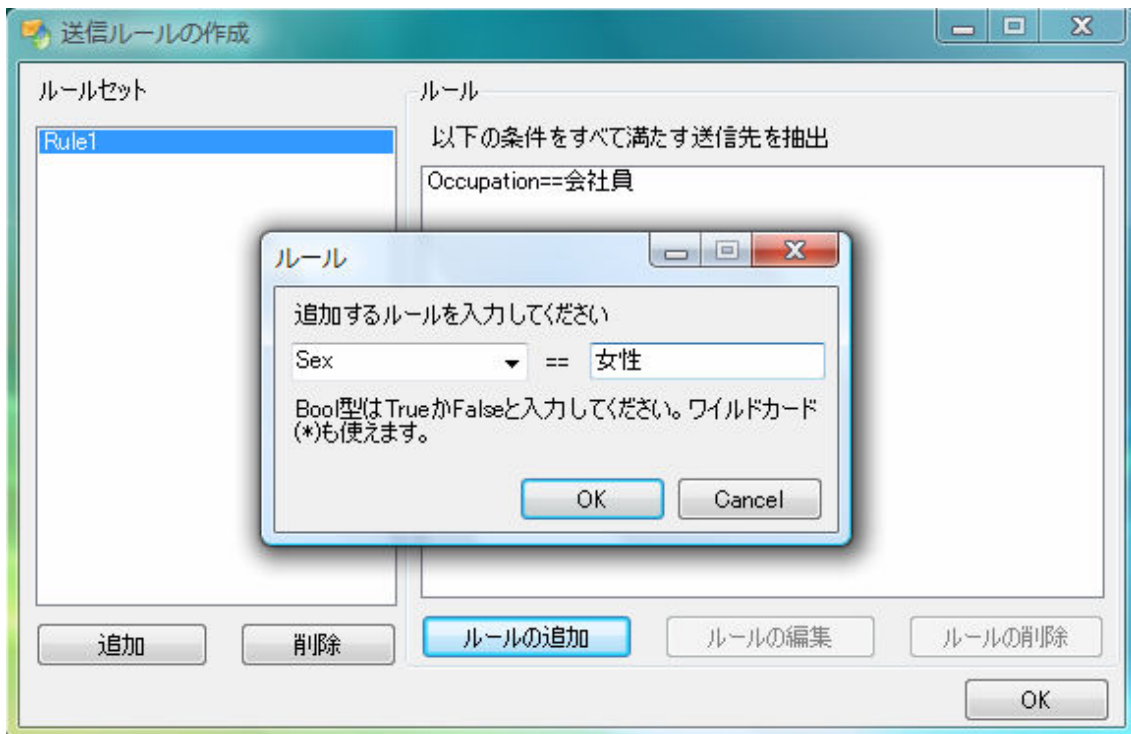
項目タイプは、「string (文字列)」または「bool (論理型)」のいずれかが選べます。「bool」の場合、候補値は「True」または「False」になります。



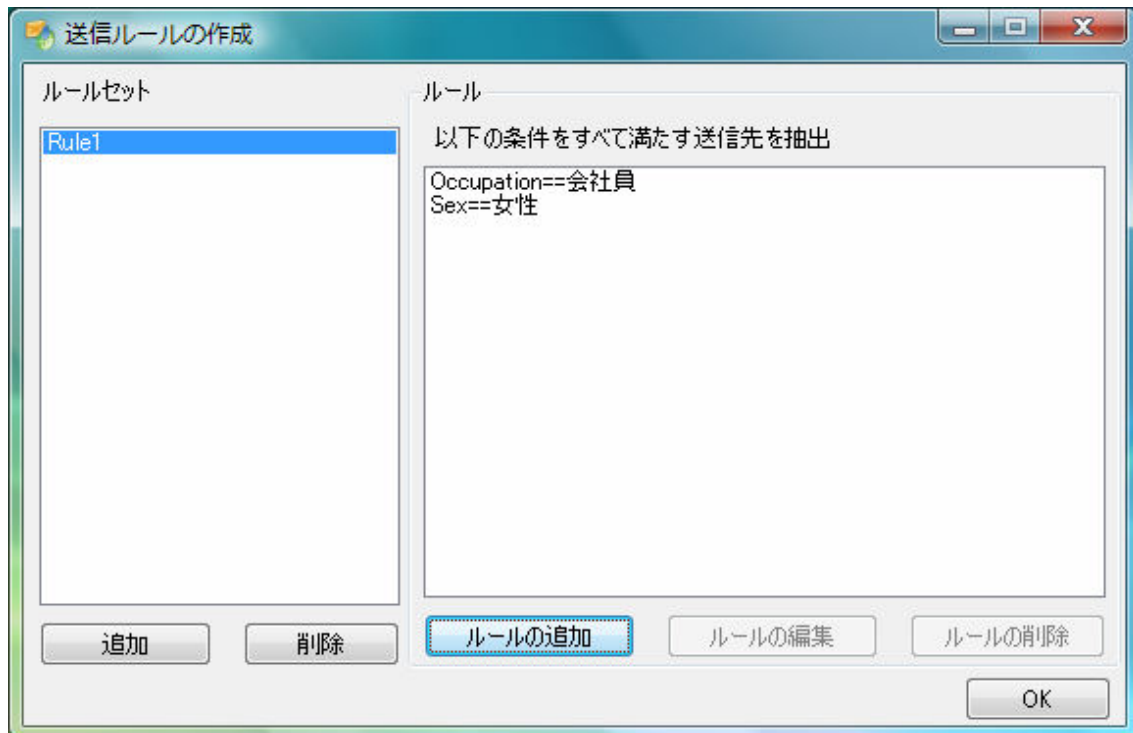
アドレス帳に戻ると、いま定義した新しい項目「Sex」が追加されています。



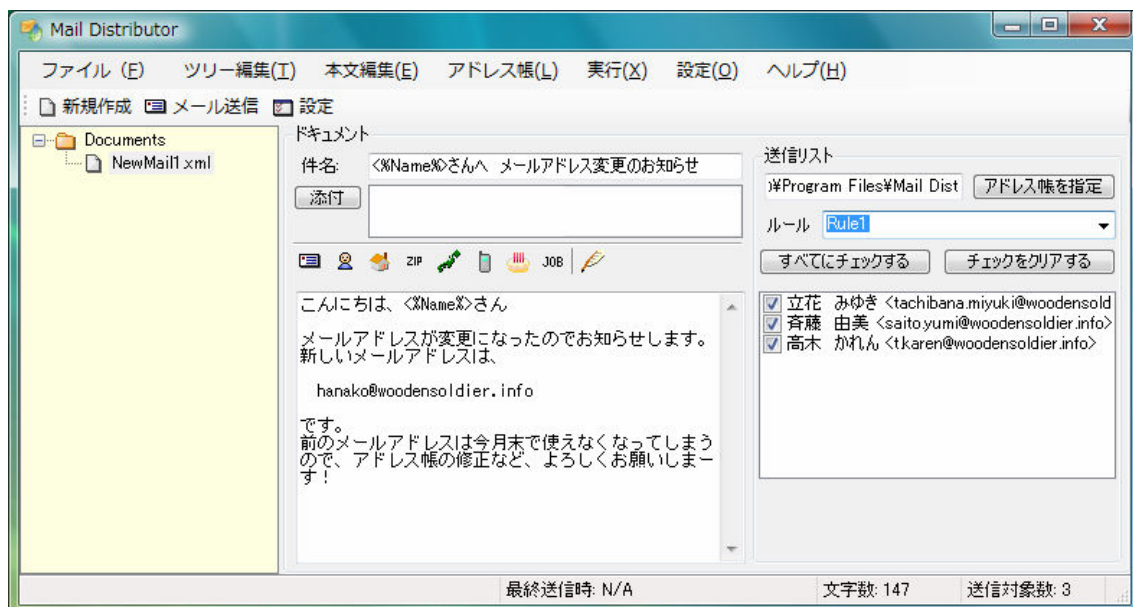
性別を入力しました。この項目を使って、ルールを作成してみましょう。先ほど作成したルールセット「Rule1」に「ルールの追加」をおこないます。



追加した項目「Sex」が選べますので、「女性」という条件を入力します。



ルールの追加ができました。条件をすべて満たす送信先が選ばれますので、「職業が会社員で、かつ、性別が女性」という条件になります。  
それでは、このルールを使ってメールの送信を試みましょう。



編集したアドレス帳を指定して、ルール「Rule1」を選択すると、アドレス帳の中から「会社員で女性」の3人が選ばれました。

いかがでしょう？ルールは自由に設定することができます。どんどん活用してみてください。