

ダイレクトメール送信機能簡易マニュアル

【概要】

- 複数の広大構成員に対し、各個人宛のお知らせメールを送信することができます。
- 広大 ID で宛先を指定することができます。
- メール1通毎に、宛先が1名だけのメールが送信されますので、大勢に送る時も安心です。
- メール本文に、宛先毎に異なる文言を差し込むことができます。
- 送信するメールにファイルは添付できません。

【利用方法】

- ① 「メディアセンター利用登録システム」の「アカウントでログイン」をクリックし、利用者の「IMC アカウント@hiroshima-u.ac.jp」とそのパスワードでサインインします。
- ② ダイレクトメール送信機能の利用権限がある場合、画面右上(氏名の横)の三本線をクリックし、「アカウント」の中に「ダイレクトメール送信」が表示されますので、クリックします。
- ③ 「登録」をクリックし、必要事項を記入して、ダイレクトメールの内容を登録します。
※本文中の差し込み文などの例は、登録画面の下に記載してあります。
- ④ 登録が完了すると、登録した“メール名”が表示されますので、送信する場合には「送信」をクリックします。
※内容の変更や修正をする場合には、「選択」をクリックして更新します。
- ⑤ 送信をクリック後“最終送信日時”が未送信から送信日時に変わると送信処理が開始します。後は自動的に送信されますので、この画面を閉じます。(送信が完了すると、送信結果がメールで届きます)

The screenshots illustrate the process:

- Step 1:** The user logs in to the 'メディアセンター利用登録システム' (Media Center Account Registration System) using their account.
- Step 2:** The user navigates to the 'ダイレクトメール送信' (Direct Mail Sending) function from the account menu.
- Step 3:** The user registers the direct mail content.
- Step 4:** The user clicks '送信' (Send) to initiate the mailing process.
- Step 5:** The final status table shows the mailing process completed.

操作	メール名	用途	最終送信日時
選択	送信	メディアセンターからのお知らせ	毎月送るお知らせメール
			未送信