

# 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またはIMCアカウント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 メディアセンターのホームページの「利用登録・更新」ボタンをクリックします。
- ② 「利用者・サービス管理システム」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。
- ③ 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）の二本線(MENU)をクリックし、「申請サービス」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。
- ④ 「ダイレクトメール登録」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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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始まります。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 image is a composite of several screenshots illustrating the user interface for the direct mail sending function. The steps are numbered 1 through 6:

- Step 1:** A screenshot of the media center homepage with a callout pointing to the '利用登録・更新' (Registration) button.
- Step 2:** A screenshot of the '利用者・サービス管理システム ログイン' (User Service Management System Login) page with a callout pointing to the 'アカウントでログイン' (Login with account) button.
- Step 3:** A screenshot of the application menu with a callout pointing to the 'MENU' icon in the top right corner.
- Step 4:** A screenshot of the 'ダイレクトメール送信' (Direct Mail Sending) page with a callout pointing to the 'ダイレクトメール登録' (Direct Mail Registration) button.
- Step 5:** A screenshot of the registration table with a callout pointing to the '送信' (Send) button.
- Step 6:** A screenshot of the registration table with a callout pointing to the '最終送信日時' (Final Send Date) column, which shows '未送信' (Not sent).

検索キーワード	操作	メール名	用途	最終送信日時
	選択	メディアセンターからのお知らせ		未送信