

送信先(TO、CC、BCC)設定

【送信先設定 01】

一行につき、一件のメールとして作成されます。
まず必須項目である宛先《TO》を設定します。ダウンリストから、または手入力どちらでも指定可能です。
必要があれば《CC》《BCC》が同じように設定できます。
一括送信したい人数分、以上の操作を行ってください。

複数指定する場合は半角カンマで区切ってください。
半角カンマ以外を区切りとして入力すると、正常に送信できないことがございます。
表示名を使用する場合は「表示名<メールアドレス>」のフォーマットで入力してください。

設定で置き換えることはできません ZIPのパスワード

送信する(●)	TO	CC	BCC
	A社<口■@●●●.〇〇.jp>		
	B社<■口@●●●.〇〇〇.jp>		
	C社<■口@〇〇.〇〇.jp>		
	コスモスB<■口@●●.〇〇.jp>		
	コスモスC<■口@●●.〇〇.jp>		
	コスモスD<■口@●●.〇〇.jp>		
	コスモスE<■口@●●.〇〇.jp>		
	コスモスF<■口@●●.〇〇.jp>		
	コスモスG<■口@●●.〇〇.jp>		
	コスモスH<■口@●●.〇〇.jp>		
	H社<◆◇■@〇〇.〇〇〇.jp>		

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【送信先設定 02】

これらの入力には、コピーやペーストの他、Excelの便利機能のいくつかを利用することができます。
別のブックに入力されていたデータを写す(既存データを利用する)こともコピーとペーストで実現します。
シート構成を崩さないようにするため、シートに保護をかけていますので、その関係でご利用いただけない機能もございます。
《送信リスト》シートのみ、シートの保護を簡単に解くことができますので、保護状態では使えない機能もご利用いただけます。

[宛名]	[担当]	[提案か希望]	[名称]
担当者	営業部A	[分野]<[名称]>	SAMPLE101
担当者	営業部A	[分野]<[名称]>	SAMPLE101
担当者	営業部A	[分野]<[名称]>	SAMPLE101
担当者	営業部A	[分野]<[名称]>	SAMPLE101
担当者	営業部A	[分野]	SAMPLE102
担当者	営業部A	[分野]	SAMPLE102
担当者	営業部B	[分野]	SAMPLE102
担当者	営業部B	[分野]	SAMPLE102

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【送信先設定 03】

送信の準備ができたなら《送信する(●)》を設定します。
●が入力されている行を送信します。

ほかの文字や空欄だった場合、送信しません。

【設定】

本設定]の項目を、[置換設定]で置き換えることはできません。

送信結果	送信する(●)	TO
	●	コスモスA<■■■@c
	●	コスモスB<■■■@c
	●	コスモスC<■■■@c
	●	コスモスD<■■■@c
		コスモスE<■■■@c

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る