

2006.6.10

情報商材インフォメーションセンター

ザメールサンダー Ver1.0

本文中に記載した社名、製品名等は各社の商標、または登録商標です。

■ はじめに

「ザメールサンダー」とは、あらかじめ登録されたメールアドレスに、メールを自動送信するプログラムです。

■ 著作権について

「ザメールサンダー」（以後、「当ソフト」と表記）は著作権法で保護されています。当ソフトご利用の際は以下の点にご注意ください。

当ソフトの著作権は「情報商材インフォメーションセンター」に属します。

MASTER RESALE RIGHT LISENCE

ザメールサンダー



情報商材インフォメーションセンター

<http://www.joho-ic.com>

情報商材インフォメーションセンター

<http://www.joho-ic.com>

■ マスターリセールライトライセンス

- ・ あなたは、当ソフトを販売権をつけて自由な価格で販売することができます。
- ・ あなたは、当ソフトを無料配布することができます。
- ・ あなたは、当ソフトを他のあなたの商品にバンドルすることができます。

■ 使用許諾契約

この契約はあなたと、情報商材インフォメーションセンター（以後「当方」と表記）との契約です。当ソフトを入手または使用した時、あなたはこの契約に同意したものとします。

第1条 目的

この契約は当ソフトを、本契約に基づき、あなたが非独占的に使用することを許諾します。

第2条 禁止事項

当ソフトの改変、改造を禁じます。

第3条 損害賠償

この契約に違反したことが発覚した場合、当方はあなたに対して損害賠償の請求を行います。その後、契約を解除します。

第4条 その他

- ・ 当ソフトを使用して、いかなるトラブルが発生しても、当方は一切の責任を負わないものとします。
- ・ 当ソフトを使用または使用できないことにより、ユーザーがいかなる損害を被った場合でも当方は一切の責任を負わないものとします。
- ・ 当方はこの契約内容を予告なく変更できるものとします。

■ 動作環境

動作確認OS: Windows2000

■ インストール方法

[TheMailThunder.zip] を任意の場所へ解凍して下さい。

■ アンインストール方法

解凍した [TheMailThunder] フォルダを削除して下さい。

■ 起動方法

解凍した [TheMailThunder] フォルダを開いて、[TheMailThunder.exe] をダブルクリックして下さい





起動画面

■ メールアドレスの登録について

1. 表計算ソフトやエディターなどで、サイト名、管理者名、メールアドレスの順番で、CSV形式(カンマ区切り)で、[送信先メールアドレス.csv] ファイルを作成して下さい。

※ファイル名 [送信先メールアドレス.csv] のメールアドレスは全角文字です。

※ 詳細は、[エクセルで作成する場合] を参考にして下さい。

2. 作成したファイルは、[TheMailThunder] フォルダに置いて下さい。
3. 当ソフト起動後、作成したファイルの内容が画面に表示されます。

※ [送信先メールアドレス.csv] を他のソフトで、表示又は編集集中に当ソフトを起動するとエラーになる場合があります。

■ 設定画面

設定項目

- a) SMTPサーバー名
SMTPサーバー名を(送信サーバー名)設定して下さい。
- b) メールアドレス(差出人)
あなたのメールアドレスを設定して下さい。
- c) 1メール送信した後、次回のメールを送信するまでの待機時間を秒数で設定して下さい。
- d) POP before SMTPでユーザー認証を行ってからメール送信を行う場合は、チェックを入れて下さい。
- e) pop3サーバー名
pop3サーバー名(受信サーバー名)を設定して下さい。

- f) pop3ユーザー
pop3ユーザー名(アカウント名、I D)を設定して下さい。
- g) pop3パスワード
pop3パスワードを設定して下さい。
- h) パスワードを保存する
パスワードを保存する場合はチェックを入れて下さい。
- i) POP before SMTPでユーザー認証されてから、メール送信を開始するまでの待機時間を秒数で設定して下さい。

※ 5分以上に設定すると認証を取り消される場合があります。

- j) ログを保存する場合はチェックを入れて下さい。

※ [TheMailThunder] フォルダの [送信ログ.csv] に保存されます。

■ subjectとメール本文の設定

ザメールサンダー

ログ | 設定 | 本文

subject

本文

##webmaster## 挿入 ##sitename## 挿入

1行の文字数が、 文字を超えたら改行する。
(全角は2、半角は1と数えます。)

F-1 開始 情報商材インフォメーションセンター
http://www.joho-ic.com F-12 終了

- a) subject
subject を入力して下さい。
- b) 本文
本文を入力して下さい。
[TheMailThunder] フォルダの [本文.txt] に登録されます。
- c) [##webmaster##] 挿入ボタンを押すと、カーソル位置に [##webmaster##]
を挿入します。

[##webmaster##] は管理者名に置き換えて送信されます。
- d) [##sitename##] 挿入ボタンを押すと、カーソル位置に [##sitename##] を挿
入します。

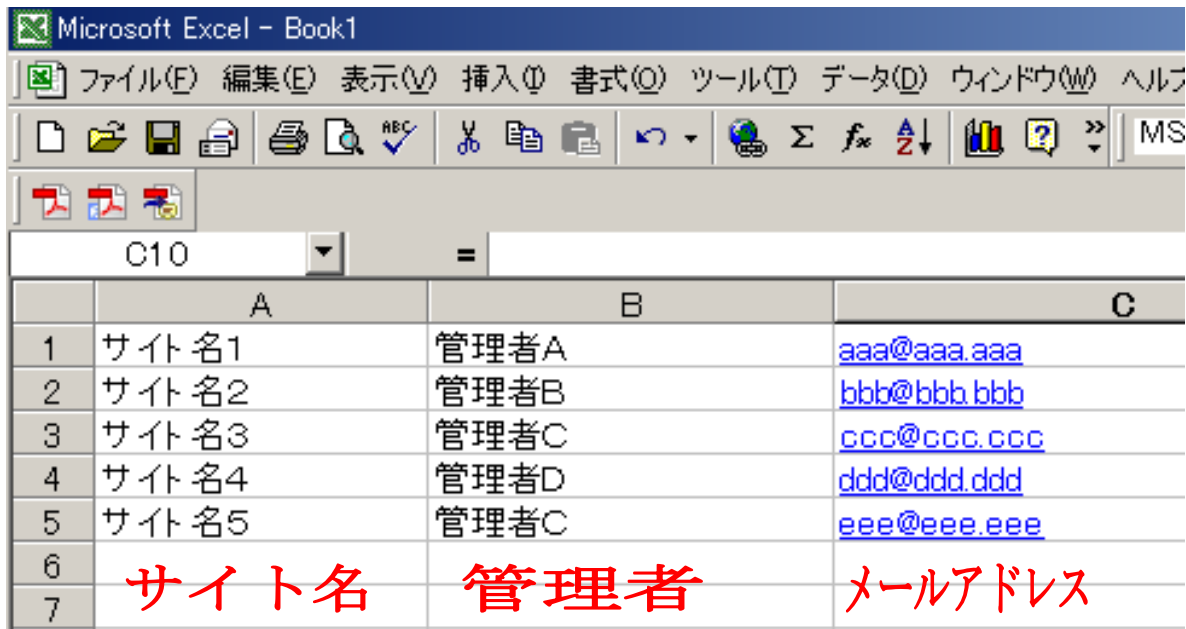
[##sitename##] はサイト名に置き換えて送信されます。

- e) メール本文の1行の最大文字数を設定して下さい。

設定文字数を超えると改行されます。

メール送信時半角カタカナは、全角に変換されます。

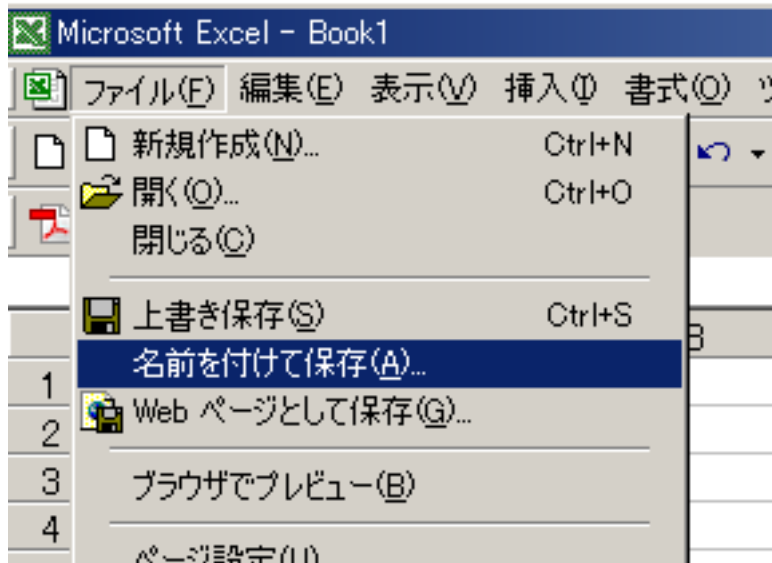
■ エクセルで作成する場合



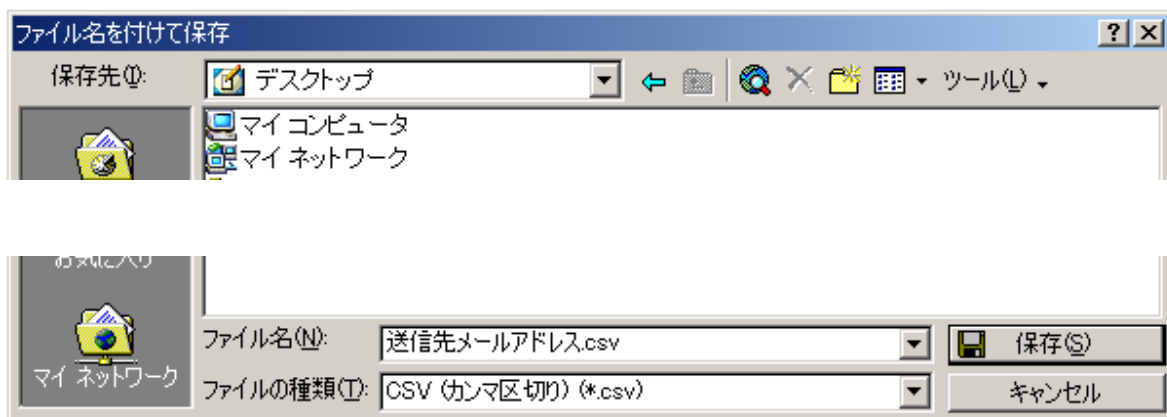
	A	B	C
1	サイト名1	管理者A	aaa@aaa.aaa
2	サイト名2	管理者B	bbb@bbb.bbb
3	サイト名3	管理者C	ccc@ccc.ccc
4	サイト名4	管理者D	ddd@ddd.ddd
5	サイト名5	管理者C	eee@eee.eee
6	サイト名	管理者	メールアドレス
7			

1. サイト名、管理者、メールアドレスの順番で登録して下さい。

サイト名、管理者は未入力でも構いません。



2. メニュー「ファイル」－「名前を付けて保存」をクリックして下さい。

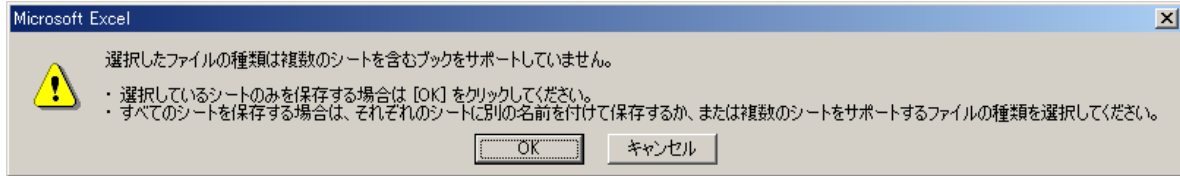


3. 保存先を、「デスクトップ」とします。

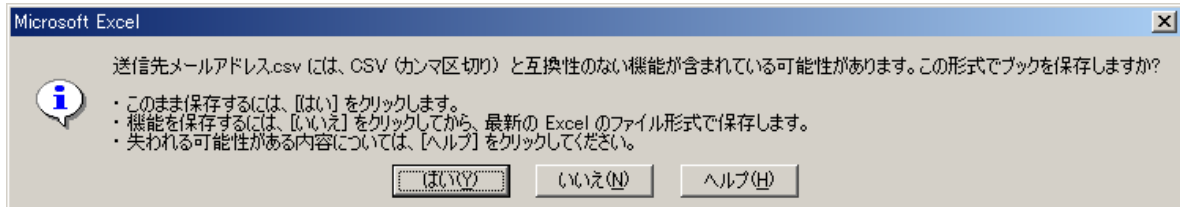
ファイル名を、「送信先メールアドレス.csv」とします。

ファイルの種類を、「CSV（カンマ区切り）」とします。

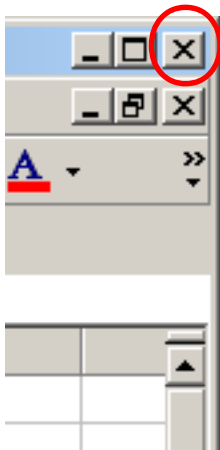
「保存」をクリックします。



4. [OK] をクリックします。



5. [はい] をクリックします。



6. クローズボタンをクリックします。



7. 再度「保存しますか?」と聞いてきますが、保存した後内容を変更していないので、[いいえ] をクリックします。

8. デスクトップに作成された、[送信先メールアドレス.csv] を、[TheMailThunder] フォルダーにコピーして下さい。

※ 上記手順は、エクセルのバージョンによって異なる場合があります。
不明な点はエクセルのヘルプやマニュアルをお読み下さい。