

★1DayPassについて ★

※発行された、1DayPassは、管理者様、申請者様に、メールで送られます。

※一斉メール機能は、【**アクティオネット内からのみ**】利用する事が出来ます。

※発行された1DayPassは、**1日(24時間)のみ有効です。1度一斉送信処理を行うと自動的に失効します。**

※1度発行された1DayPassの再発行は出来ません。再度、申請し改めて新しい1DayPassを取得して頂きます。

※**メールの一斉送信は、スパムメールと誤解される場合がございますので、慎重に処理**を行って頂きますようお願い致します。

また、この1DayPassの取扱いには、ご注意ください。

スパム判定を受けると一時的にアカウント(ドメイン)が利用できなくなる場合がございます。

(復旧する場合には、数日かかる場合がございます)

★1DayPassの失効 ★

※一斉送信ボタンを押すと、送信処理開始画面に移ります、この画面が表示された時点で、1DayPassは、失効します。

※再度、利用される場合は、改めて管理者様に、新しい1DayPassの発行を申請してください。



【操作方法-申請者様用】

- ①IDとパスワードが発行されると申請者様へメールが送信されます。
 - ②記載されているURLをクリックして一斉メールログイン画面を表示してください。
 - ③ユーザーID・パスワード一斉メール利用日を入力し、ログインボタンをクリックしてください。
 - ④送信先情報を記載したCSVファイルを選択してください。
※一斉メール送信先のメールアドレスが正常に送信できる事を確認します。
- ※一斉メールのご利用規約につきまして下記の★一斉メールのルールについて★をご参照ください。
- ⑤一斉メール送信先確認結果画面が表示されます。
 - ⑥記事の内容をご入力ください。
 - ⑦一斉メールの内容をご確認ください。
内容をご確認の上、一括送信ボタンをクリックしてください。
 - ⑧一斉メール送信処理受付完了画面にて操作完了となります。

① lettersystem@aktio-mail.jp

To 自分 ▾

一斉メール配信のURLをお知らせ致します。

② <http://mail.aktio-mail.jp/>

一斉メール配信は2014/06/19 のみのご利用となります。

ユーザーID は [709292] です。パスワードは [4aQDfCtM] です。

※一度メール配信まで完了したID、パスは無効となり、再申請が必要となります。

一斉メールログイン

ワンディパスワードを入力してログインしてください

③

ユーザID : 767445

PASS :

ログイン

一斉メール送信先CSVファイルチェック

④

ファイルを選択 送信先情報add...ta2.csv

確認画面へ

一斉メール送信先確認

【一斉メール送信先確認結果】

⑤

送信先のメールアドレスが正常であることを確認しました。

入力画面へ

一斉メール発行画面

⑥

[【ご利用方法はこちら】](#)

【一斉メール送信者情報】

一斉メール送信者メールアドレス

info-honbu@aktio.co.jp

一斉メール送信者名称（会社名、部署名、担当者名）

株式会社アクティオ 本部 情報システム部 大坂

（例 株式会社アクティオ 情報システム部 担当 大坂 など ）

【一斉メール】

一斉メール件名（100文字以内）

レンタルティングフェアのお知らせ

（例 〇〇月 アクティオ 定期内覧会のお知らせ など ）

一斉メール本文（5000文字以内）

レンタルティングフェアのお知らせ

添付ファイル（PDF限定 5ファイルまで、合計容量2Mまで）

添付ファイル1： r-demo03.pdf

添付ファイル2： 選択されていません

添付ファイル3： 選択されていません

添付ファイル4： 選択されていません

添付ファイル5： 選択されていません

（一斉メールの添付ファイルにウイルスなどがあると、大きな問題となりますので、ご注意ください）

※[入力欄をリセット]ボタンを押すと、入力欄の情報が全ての情報が削除されます。

[確認画面へ](#)



一斉メール確認画面

【一斉メール送信者情報】

一斉メール送信者メールアドレス （メール一冊下に反映されます）

info-honbu@aktio.co.jp

一斉メール送信者名称 （メール一冊下に反映されます）

株式会社アクティオ 本部 情報システム部 大坂

一斉メール件名

レンタルティングフェアのお知らせ

レンタルティングフェアのお知らせ

この度、2014年6月20日よりレンタルティングフェアを開催いたします。

株式会社アクティオ 本部 情報システム部 大坂

info-honbu@aktio.co.jp



一斉メール送信処理受付完了

一斉メール送信処理の受付いたしました。

※一斉メール送信処理完了後、送信者には送信処理完了メールが届きます。
この送信完了メールは送信処理が終わったことをお知らせするメールとなります。

⑧

一斉メール送信処理受付完了画面
一斉メール送信処理の受付いたしました。

※送信処理完了後、送信者には、送信処理完了メールが届きます。
この送信完了メールは、送信処理が終わったことをお知らせするメールとなります。
連続で、メールを一斉に送信した際に、送信処理が完了した場合でも
全てのメールが相手に受信されるまでに、半日ほどお時間がかかる場合がございますので、ご注意ください。

※送信の目安：例）3000件 2Mの場合：11時間～

★一斉メールのルールについて★

☆一斉送信先(宛先リスト)csvデータ

一斉配信先(宛先リスト)については、**csvデータ**にてUPロードしていただきます。

csvのデータは、「メールアドレス」「会社名」「部署名1」「部署名2」「ご担当者名」の順番で記載をお願い致します。

csvのデータの必須項目は、「メールアドレス」「ご担当者名」となります。

「会社名」「部署名」「ご役職名称」「ご担当者名」は必須ではありません。

「各位」「皆様」などの名称で一斉送信される場合は、「ご担当者名」に、「各位」または「皆様」と入力ください

本システムは、UPロードされた該当メールアドレスが実在するか、確認を行います。

実在しないメールアドレスがあった場合には、エラーとなり、実在しないメールアドレスの一覧画面が表示されます。

実在しないメールアドレスは、csvデータの中から削除または修正し改めてUPロードしてください。

(実在しないメールアドレスに対し、大量にメールを配信すれば、スパム判定を受けてしまうため)

☆必須項目について

(必須)送信元アドレス送信先からの返信先、及び、システムメールの返信先となります。1つのみ(複数は不可) 文字数制限50文字以内

(必須)送信者名一斉メールを送信した方の名称(会社名、部署名、氏名などになるはず)、文字数制限50文字以内

(必須)一斉メール件名は一斉メールの件名となります、文字数制限100文字以内

(必須)本文通常のメールと同様に、外字などは利用できません。文字数制限5000文字以内

(必須)添付ファイルPDFファイルのみ、ファイル数は5つまで、合計で2Mまでの容量制限をかけています。

「メールの送信元アドレス」「送信者名」「一斉メール件名」「本文」「添付ファイル」に不備があった場合には、エラー画面にて、

どの項目にエラーがあったのか確認する事が出来ますので、メール編集画面に戻りエラー箇所の修正をお願い致します。

送信元アドレスは1つのみ登録ができますが複数のアドレスで運用されたい場合には、メーリングリストにて、運用される事をお勧め致します。

☆送信時間

完了時間は、回線状況(相互の)や、配信先の数、メール容量(主に添付ファイルの容量)に大きく関係しますので、正確な時間は計れません。

ただし現状の仕様では、ほぼ確実に24時間以内に配信しきる事が可能です。(最大で2Mのメールを5000件分(=10G)配信する)

メールの容量や配信先件数が増え現状の何倍にもなる場合には、24時間以内に送り切れない場合がございます。

そのような状況になるご予定がある場合では、事前にご相談ください。

一時的に回線を増強するなど調整を行い対応して参ります。

☆一斉送信の開始、及び、終了の確認。

一斉メールはcsvのメールアドレス以外に、送信元メールアドレスにも送られますのでご確認ください。

一斉メール送信完了後に、システムより完了メールが送信者に送信されます。

送信開始後、数時間経っても完了メールが届かない場合にはトラブルが発生している可能性もございますので、

ご連絡くださいますよう、お願い致します。

☆エラーメール

相手先のメールボックスの容量が一杯になっているなど、実在するメールアドレスにメールを送ったとしても、メールが届かない場合があります。

その場合は、システムメールが、送信者に届きます。

システムメールを確認すれば相手先の状況などメールが届かなかった原因を把握する事が出来ますので、その際には弊社まで、ご相談ください。