

こちらの機能は、かんたん宅配管理プレミアム Ver12 からの新機能です。

従来の紙での注文書を PDF で作成して、メールで一括送信する流れをご説明します。

- メール設定は完了している前提でのマニュアルの為、メール送信が初めてのお客様は最初に以下の内容を確認してください。

- お客様データの整備…「7. お客様のメールアドレスの登録」、「8. お客様の分類設定」
- 送信側のメールアドレスの設定…「9. メール設定」「10. メールの送信テスト」
- メールの文面のひな形作成 …「11. ひな形設定」

**<重要 : 初回の注文書送付前に必ず登録したメールアドレスが届くか事前確認してください>**

お客様からメール送付許可をいただいた後にお聞きしたメールアドレス宛に必ず送信テストを行ってください。注文書は顧客情報が入っています。お客様への誤送信などが発生しない為のテストです。確認は普段ご利用いただいているメールソフトでも結構ですが、宅配管理システム内のお知らせ連絡を活用すれば入力ミスがないかも同時に確認でき便利です。

設定等の流れは 別マニュアル : 「メールでのお知らせ連絡」を参照ください。

## 1. PDF 作成

操作 : 【お便り】タブ【注文書一括印刷】ボタン



通常の紙の注文書作成とここまで操作は一緒です。

- ① 条件絞り込み : メール送信対象者を分類で設定しておくと、抽出が簡単です。
- ② 印刷種類を選択
- ③ 印刷チェック : 印刷対象者に□を入れます (全件指定する場合には、チェック ON/OFF の印刷に●をつけて[全て ON])
- ④ [印刷実行]

注文書一括印刷

抽出者リスト 印刷 戻る 印刷事前作成データ呼び出し

条件絞込み  DM不要を含める 印刷種類: 注文書横(詳細記入欄) ブラウジング

チェックON/OFF  
 付箋1  付箋2  付箋3  印刷  全てON  全てOFF  
 付箋チェック保存  ON/OFF保存

印刷実行 CSVデータ出力 個別印刷

付箋1	付箋2	付箋3	印刷	お客様名	様方/会社名	か	郵便番号
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	お客様参照 佐藤 花子			960-8111
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	お客様参照 佐藤 次郎			960-8022
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	お客様参照 佐藤 太郎			969-1731
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お客様参照 斎藤 悠			460-8201
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お客様参照 桜ヶ丘ニュータウン分室 商品			969-1731
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お客様参照 愛知 太郎		アメ	441-3101
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			アメ サトル	720-0016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			アメ タトヲ	320-0002

印刷選択件数: 3/65

メーリングリスト登録対象者に  
チェックを入れます

### 条件指定のサンプル

条件絞込み

指定なし  依頼主  届け先  請求先

全部  か  氏名  電話番号

住所  お客様分類1  お客様分類2

お客様分類3  メモ  重要度

家族単位で表示

指定なし  受付日  発送日  
2024/01/01 ~ 2024/12/31 の間に  
注文が「ある」お客様を対象とする

指定なし  商品  商品分類

購入回数: \_\_\_\_\_ 購入金額: \_\_\_\_\_

連絡方法は予めいずれかのお客様分類に設定しておくと抽出しやすいです。

[印刷実行]後、表示内容の設定や届け先の条件を入力し[OK]で進めます。

条件指定

購入商品表示指定 届け先絞込み指定

商品を表示しない  数量を印字しない

注文書に表示する商品の絞込み条件を指定します

受付日: 2025/03/01 ~ 2025/09/25

指定なし ...上記の受付日の範囲で最新の購入商品を3つ表示します

商品 ...上記の受付日の範囲、かつ指定された購入商品を表示します

商品分類 ...上記の受付日の範囲、かつ指定された商品分類に該当する最新の購入商品を3つ表示します

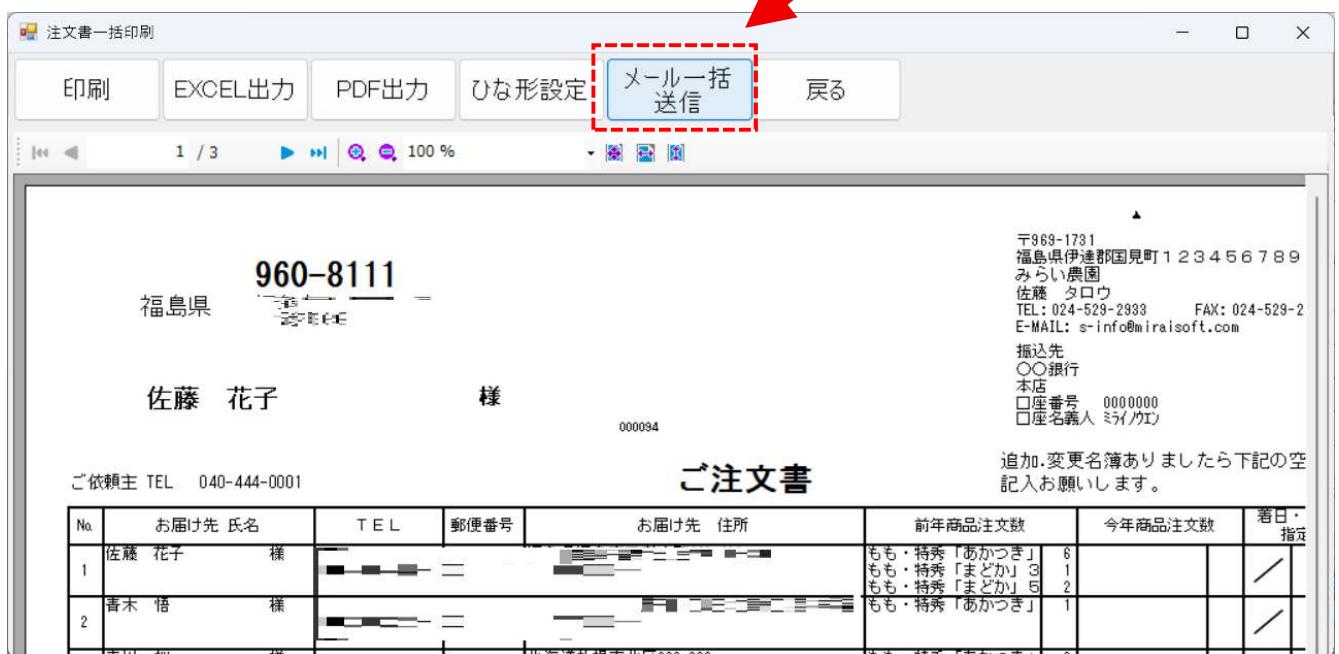
表示商品を手入力 ...すべての届け先に入力された商品名(3つ)を表示します

OK キャンセル

## 2. メール一括送信

ここまで通常の注文書作成の流れと同様です。

上の印刷ボタンをクリックすればプリンター選択の画面が表示されますが、ここで【メール一括送信】ボタンをクリックします。



以下はメール一括送信の画面です。

一覧に表示されているデータは全件送信対象となります。

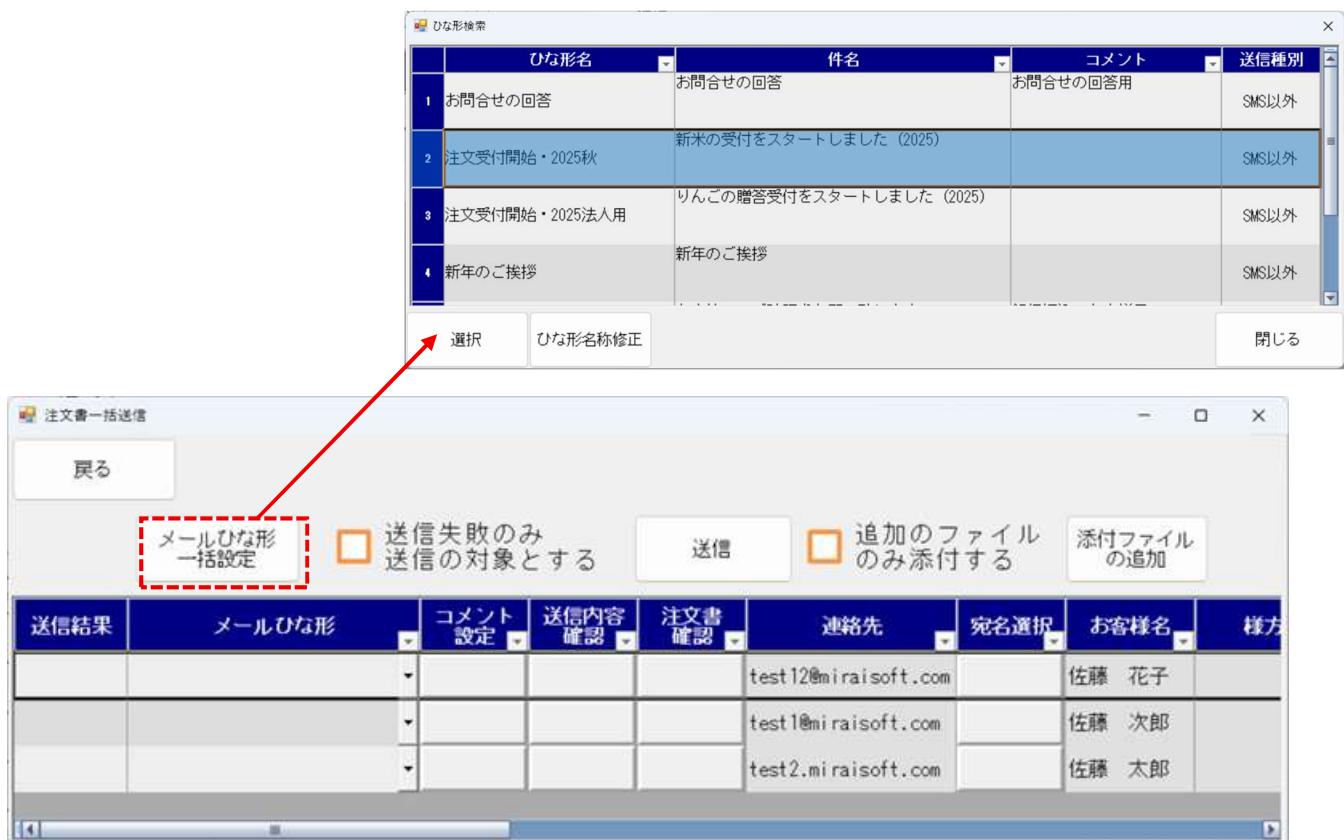
この画面で送信データを更に絞り込む事はできませんので、対象外にしたいユーザーがあれば、[戻る]ボタンで戻して対象データを変更してください。

また、連絡先の不備（メールアドレスが未入力・アドレスの表記ではない等）がある場合にはエラーになります。戻って「お客様登録」で修正してください。



## [ひな形の設定]

対象データに問題なければ、最初にメール文面のひな形を設定します。予め作成したひな形を1つ選択してください。



## [送信内容の確認]



それぞれのボタンで以下の操作が可能です。

- ① 送信内容の確認：メールの文面確認
- ② 注文書の内容確認：PDFの参照を行った際には必ずソフトを終了してください。再作成時にファイルを開いたままだとエラーが発生します。
- ③ 宛名の選択：お客様登録の他連絡先に追加のメールアドレスを登録しているとこちらで変更は可能です。初期値はお客様登録の基本画面にあるアドレスになりますので、変更の手間を省く為にも、一括送信用のアドレスを基本画面に設定してください。

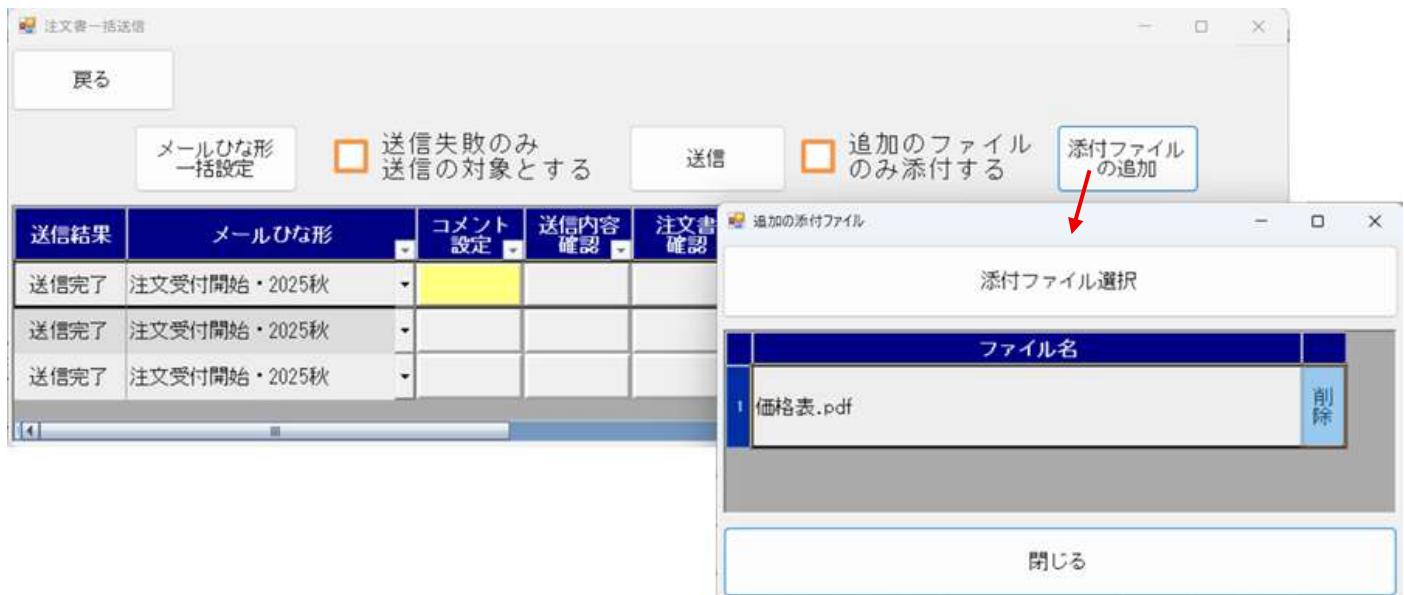
## [ファイルの添付]

[添付ファイルの追加]で注文書の他に予め作成しておいた「価格表や商品パンフレット」などを一緒に送付する事も可能です。

追加のファイルのみ添付する。に☑を入れると、注文書は送らずに添付ファイルだけを送付できます。

(ひな形は適用されます)

送り忘れてしまった際や、先にパンフレットだけ送る場合などにも便利な機能です。



- この機能は発売後お客様からご要望が多く追加した機能です。Ver 1.2をご利用で画面内に該当項目がない方は、弊社サイトより最新の修正プログラムを適用してください。

メールの送信は[送信]ボタンをクリックするとすぐに実行されます。



正常に送信されれば、送信結果が「送信完了」になります。

なお、アドレスの入力ミスや先方のアドレス変更に伴う不達などはここではエラーになりません。

連絡先アドレスが不正なデータの場合など画面内でエラーが発生した場合には、送信失敗のみ送信の対象とするに☑を入れて再送可能です。

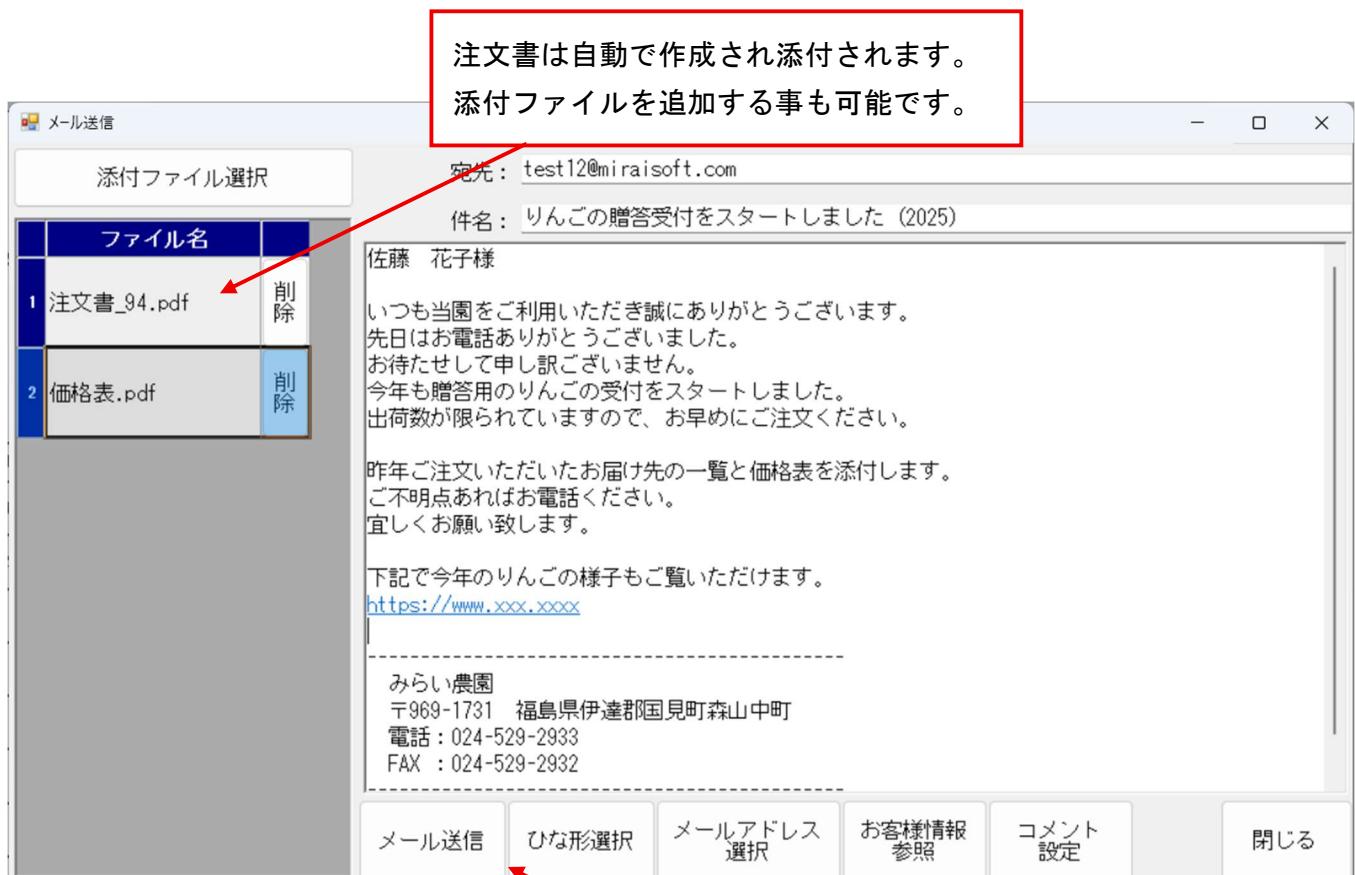
[戻る]ボタンで前画面へ戻ってしまうと送信結果は見れません。

ここまでが送信の一連の流れです。送信データが1件の場合画面が異なる為、次ページに補足します。

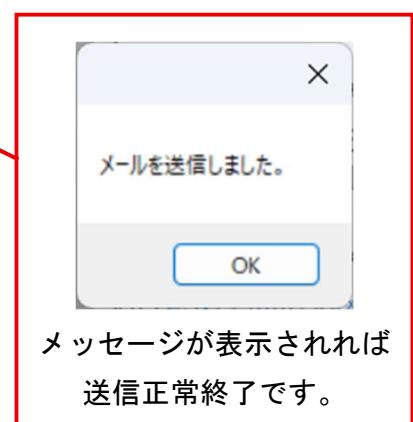
### 3. 送信対象データが1件の場合

[メール一括送信]ボタンをクリックして対象データが1件の場合には、表示される画面が異なります。

- ①宛先（メールアドレス）のセット、作成した注文書の添付が自動で行われます。
- ②メールの文面は、ひな形を選択してください。
- ③直接メールの文面を編集する事も可能です。
- ④追加の添付ファイルがあれば、[添付ファイル選択]で追加します。
- ⑤最後に[メール送信]ボタンで送信します。



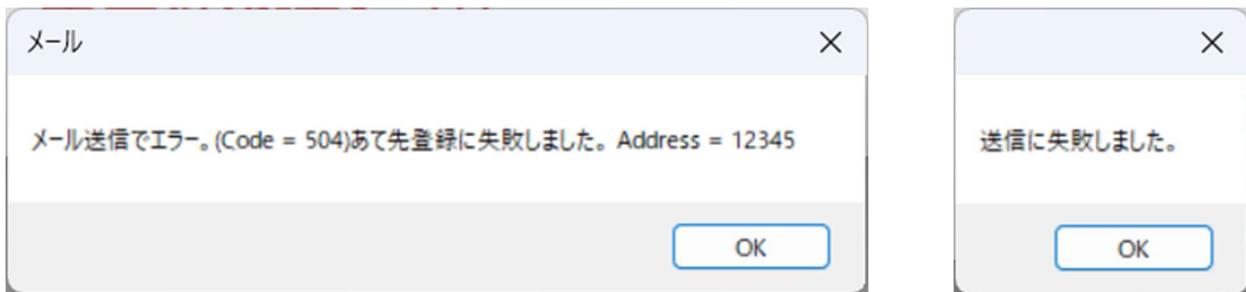
**[添付ファイルについて]**  
プロバイダーによっては、メールで受信できるファイルサイズに制限がある場合があります。  
あまり大きなサイズですと、先方が受け取れずエラーになる場合もありますのでご注意ください。



## 4. 送信時エラーについて

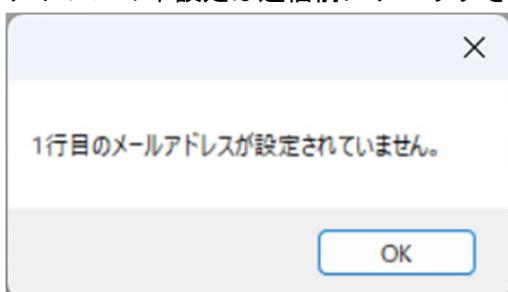
### ＜送信時のエラー例＞

メールアドレスに適さない文字が入っている場合などには以下のメッセージが表示されます。



### ＜メールアドレス未設定＞

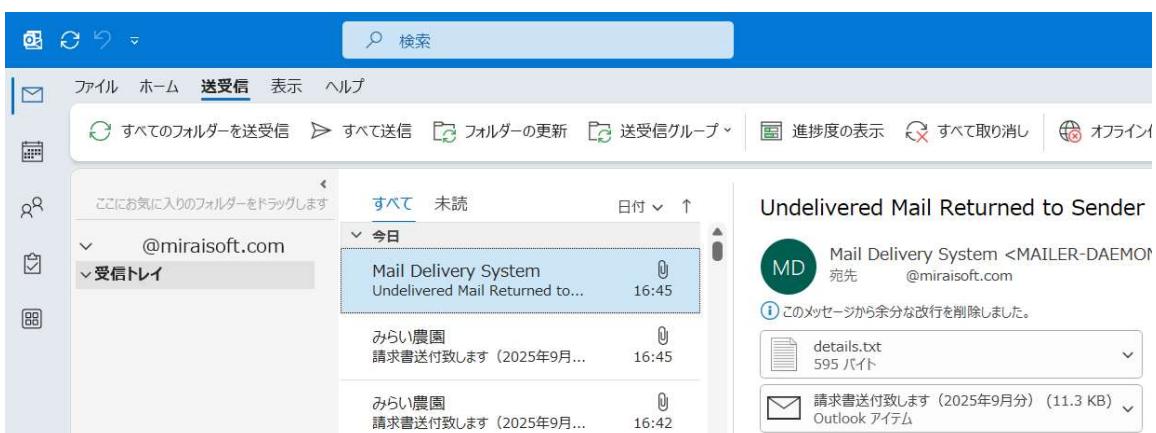
アドレスの未設定は送信前にチェックされます。



## 5. 送信元アドレスのメールを確認する

最後に、送信元アドレスに設定したメールを確認してください。

以下はOutlookのサンプルです。



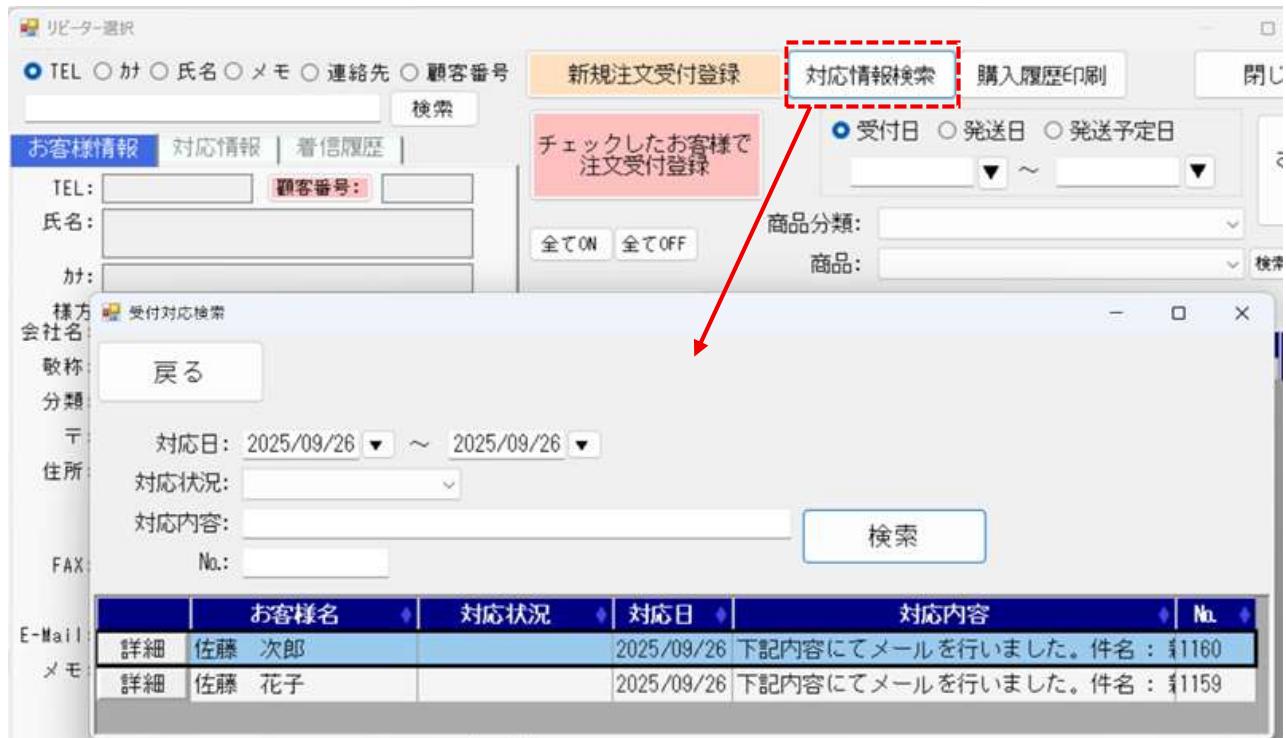
- 送信を行ったユーザー分の同一メールがCCで送られています。  
(Outlook経由で送信する設定を行った方は、CCのメールは送信されません。送信済ボックスにメールが作成されている為です。)
- また、アドレスの誤りなどのリターンメールがないかも合わせて確認してください。  
通常、リターンメールは「MAILER-DAEMON」や「postmaster」からの自動返信メールによって通知され、内容は英語で記載されています。  
アドレスの確認等を行ってから、再送してください。  
再送も初回の発送と手順は同じです。

## 6. 送信履歴の確認

操作：【送り状印刷】タブ【リピーター選択】ボタン



右上の【対応情報検索】をクリック。



送信履歴が一覧で参照できます。

ただし、メールアドレスが誤っていてもメール送信自体は一度実施されている為、完了している事となります。エラーデータとして扱われませんのでご注意ください。

メールソフトでエラーパートはご確認ください。

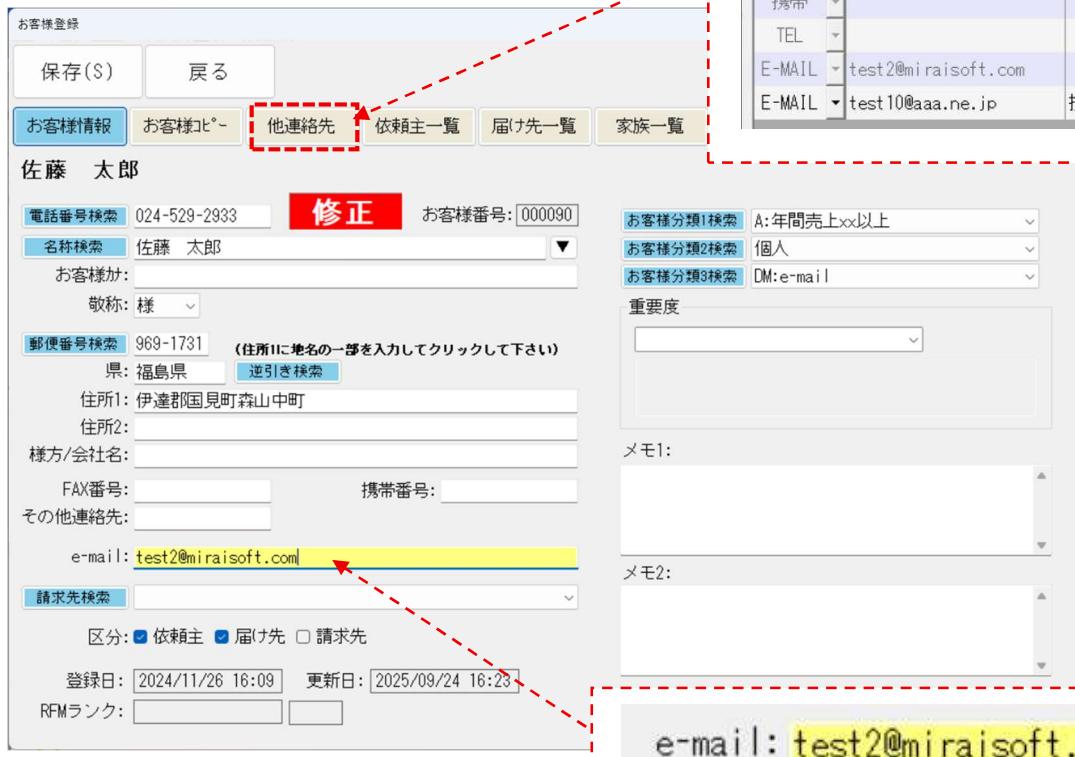
## 7. お客様のメールアドレス整備

最初にお客様のメールアドレスを整備してください。

分類設定：上のメニュー【初期設定】ボタン→【基本情報】タブ【お客様登録】ボタン



お客様情報にある e-mail が  
送信画面で初期値として使用されるアドレスです。  
他連絡先に登録されているアドレスへの  
切り替えもできますが、切り替えは手作業と  
なる為、代表的な窓口のアドレスは  
お客様情報のメインの画面に登録してください。



e-mail: test2@miraisoft.com

## 8. お客様の分類設定

1 件ずつお客様を探すのは件数が増えると大変です。一括送信を行う為に分類などで絞り込みできるように予めお客様分類とお客様登録で設定を行い、抽出しやすいようにしてください。

分類設定 : 上のメニュー【初期設定】ボタン→【基本情報】タブ【お客様分類】ボタン



以下はお客様分類3に連絡手段を設定した例です。

分類設定後、お客様登録で個別に分類を設定してください。



お客様登録 : 上のメニュー【初期設定】ボタン→【基本情報】タブ【お客様登録】ボタン

以下サンプルは一覧での修正です。個別の画面でも修正は可能です。



## 9. メール設定

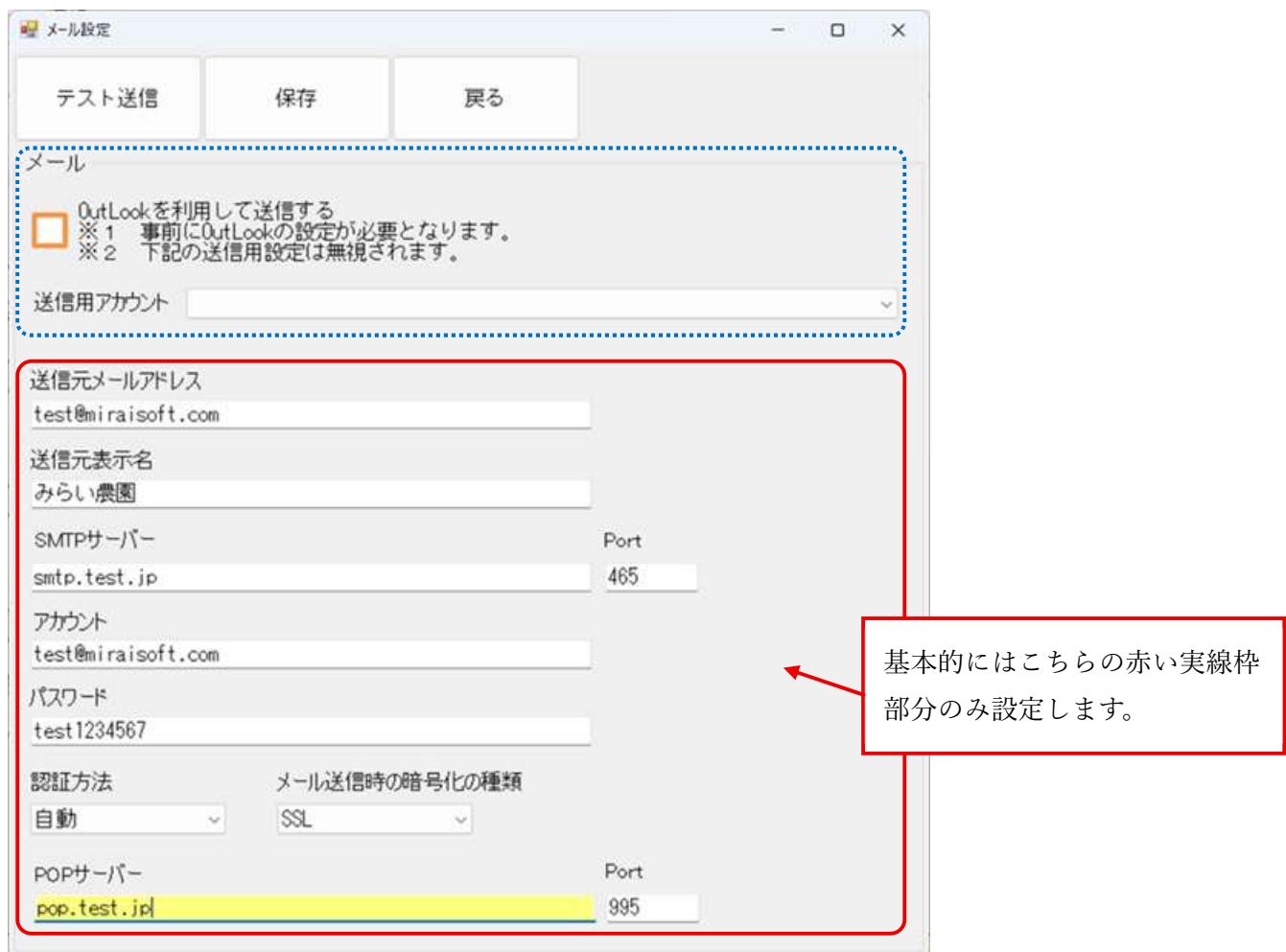
最初に送信メールアドレス、及びメールのサーバー情報を設定します。

こちらはシステム内共通の機能ですので、これまでお便り連絡などのメール送信機能を使用されていた方は既に設定済の為不要です。

メールのサーバー情報はご契約のプロバイダー資料を参考に下の赤枠の中に設定してください。

(画像はサンプルです。お客様毎に異なります。)

操作：上のメニュー【初期設定】ボタン→【初期設定】タブ 【メール設定】ボタン



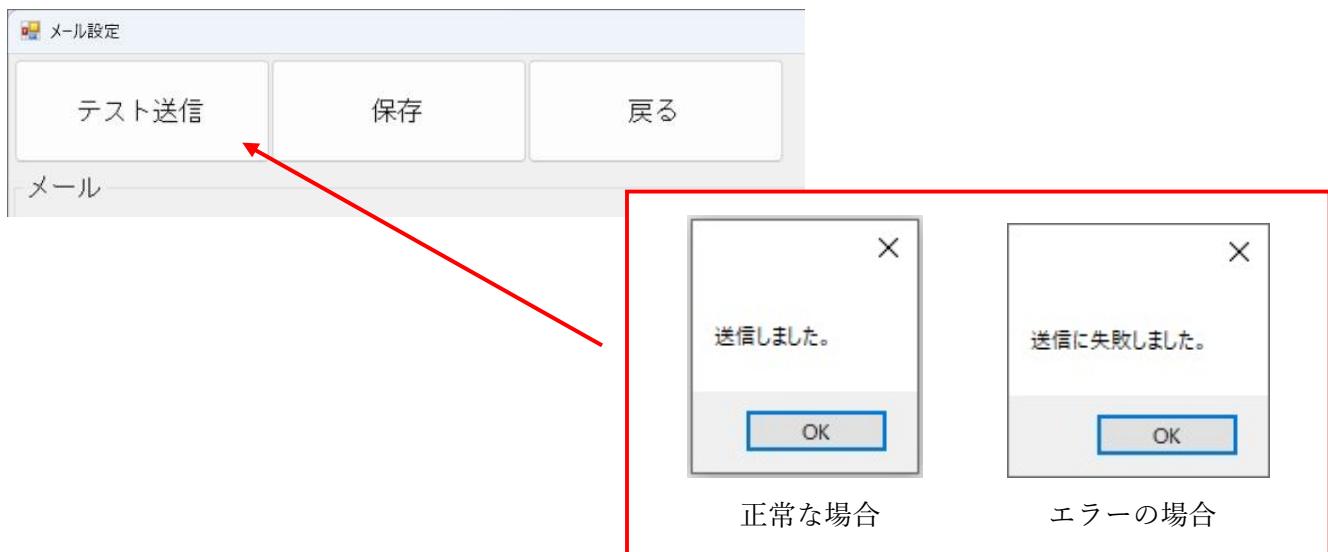
<Gmailを使用しているお客様>

Gmailアドレスの場合、上記設定では送信できません。他のアドレスに変更するかOutlook (classic)を経由する方法で使用可能です。その場合、上の青い点線枠のみ設定してください。既にOutlookで設定済のアカウントを選択する形となります。

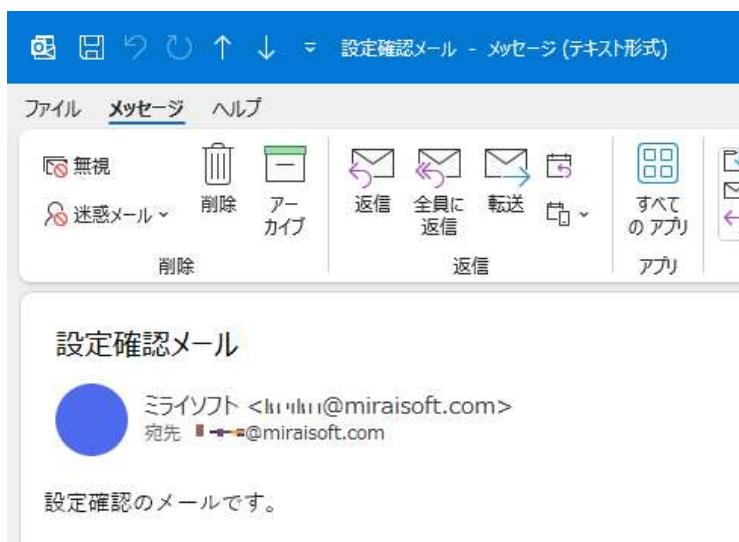
※Outlook (new)は使用できません。MS OfficeのOutlook(classic)のみとなります。

## 10. メールのテスト送信

設定が完了したら、[テスト送信]のボタンをクリックします。以下のメッセージが出たら、メールソフトで受信を確認してください。設定に誤りがある場合、以下のメッセージが表示されます。

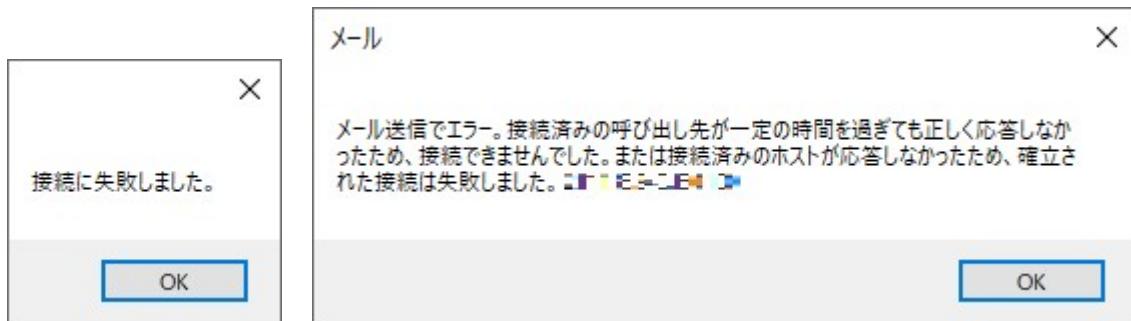


正常に設定が完了していれば、以下のようなメールが設定アドレスに届きます。



テストメールが受信できない場合には、設定を再度確認してください。

エラーメッセージ例 左：「パスワード」設定の誤り 右：「ポート設定」の誤り 等



## 11. ひな形の設定

注文書の一括送信で使用するメール内容のひな形作成は、お知らせ連絡から行います。  
予め注文書のメールの文面をひな形として作成してください。

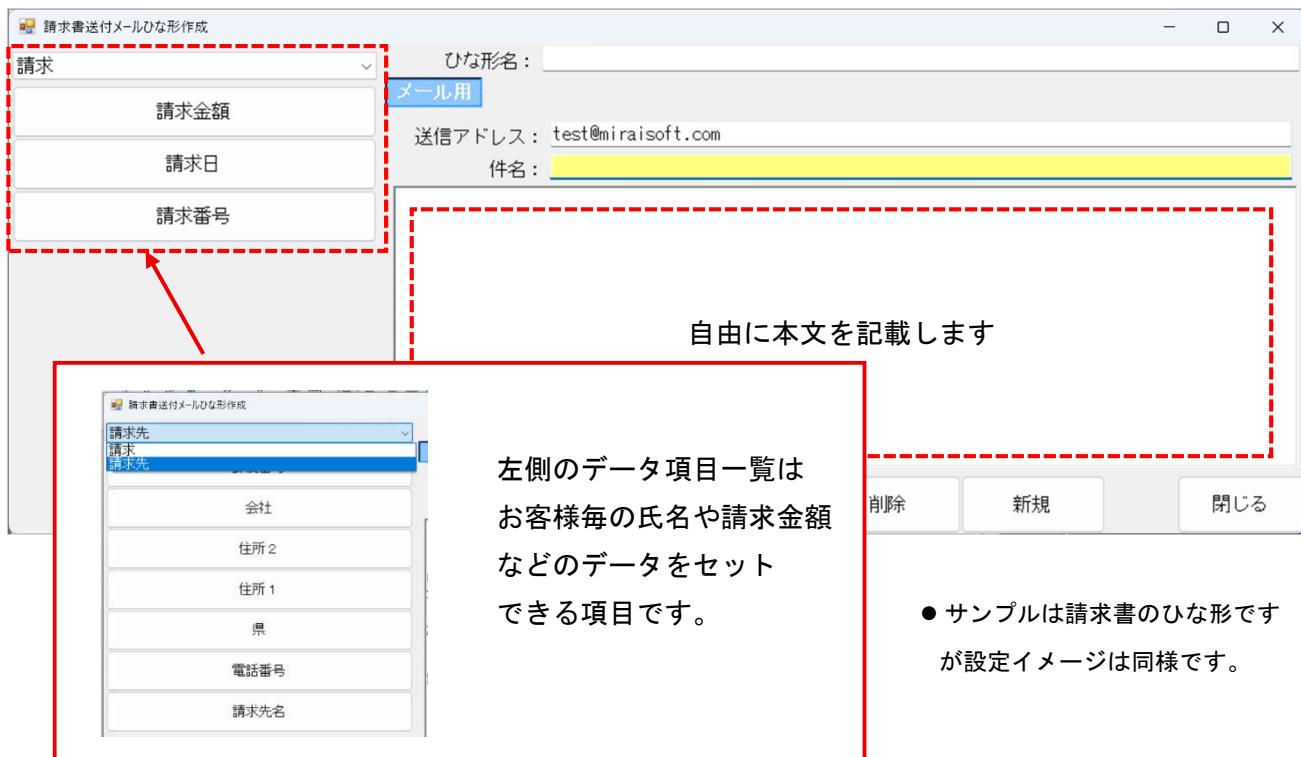
### 操作 : 【お便り】タブ【お知らせ連絡設定】ボタン



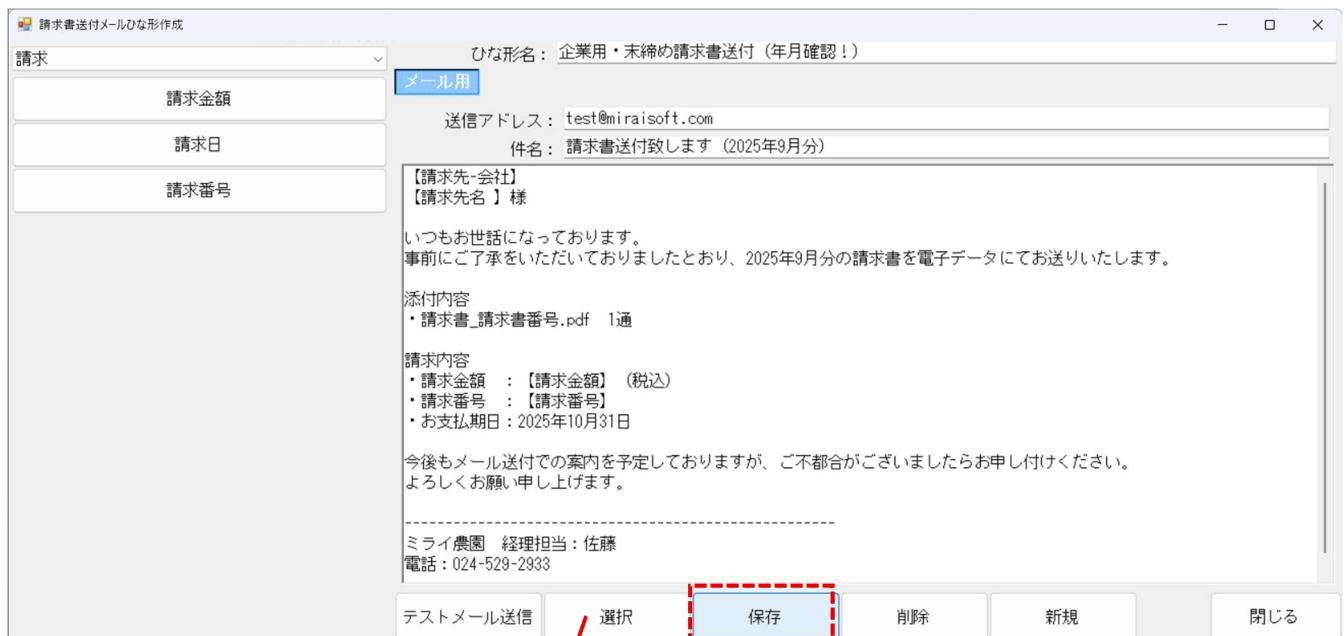
最初は以下のように、何も記載されていない新規のテンプレートが表示されます。

送信アドレスは初期設定画面で表示したアドレスが設定されますので、ひな形名から設定します。

- ひな形名は使う側が選択できる分かり易い名前を設定してください。
- 件名はお客様に送るメールの件名になります。
- 本文は自由に設定してください。



入力が完了したら[保存]ボタンで内容を保存します。



ひな形は複数作成できます。

スポット的な個人のお客様、法人様向け など、予め準備する事で送信時の個別対応を減らす事ができます。

また重要な記載項目もひな形に記載する事で忘れる事なく、ミスを軽減できます。

以上