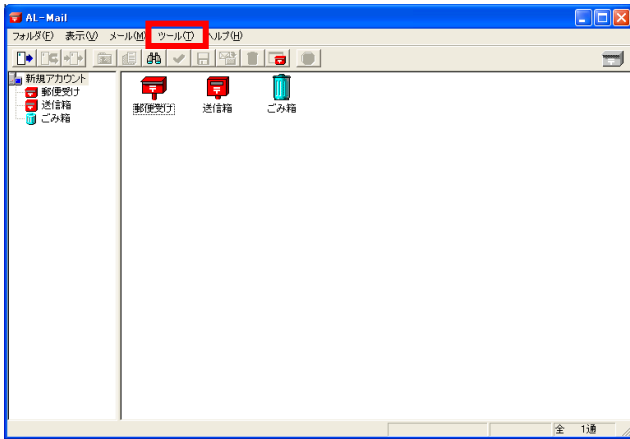
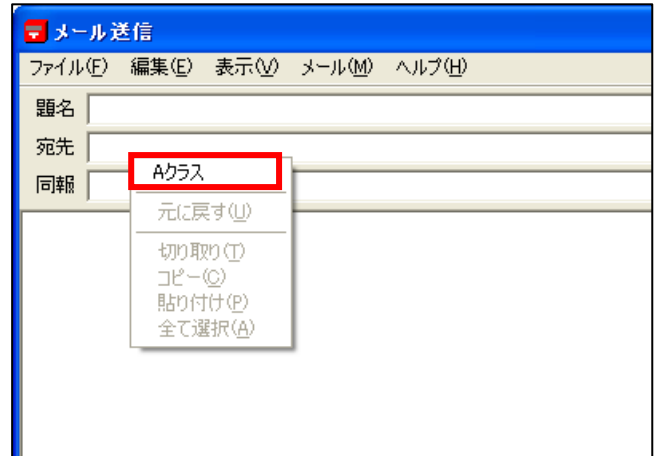


一括送信の方法

1. 「ツール」の中の「アドレス帳」をクリックします。

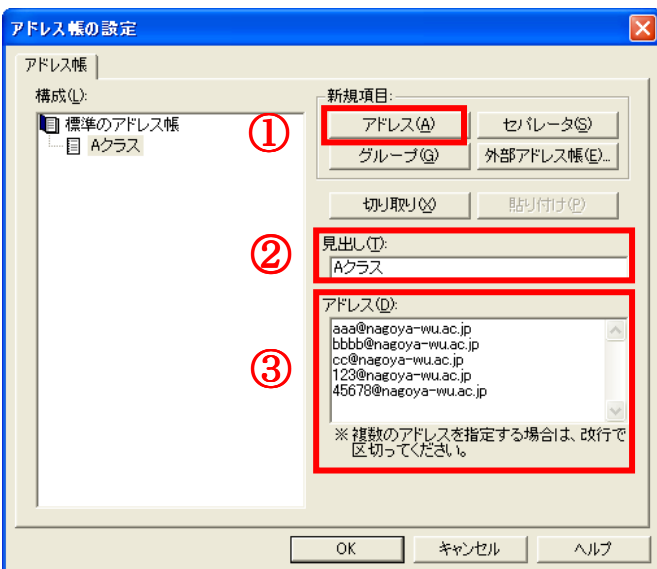


② 「宛先」欄をクリックして宛先入力する状態で右クリックすると、アドレス帳を選択できます。

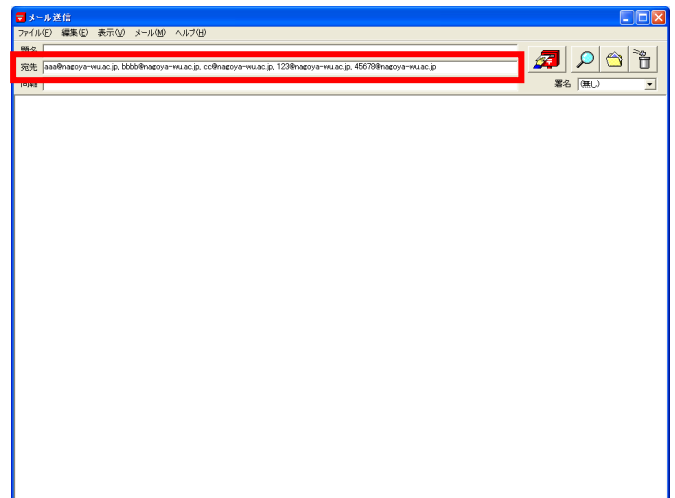


2. アドレス帳の作成

- ① 「新規項目」の「アドレス」をクリックします。
- ② 「見出し」に相手の名称などを入力します。
- ③ 「アドレス」に相手のアドレスを入力します。
ここで複数のアドレスを1行に1件ずつ入力すれば、そのメンバに一括送信できます。



③ 使用したい見出しを選択すると、その見出しに登録されている全ユーザのアドレスが一括入力されます。



3. 宛先の指定

- ① 「新規に送信する」をクリックします。

