



- 1. メールを送信する P2
- 2. FAXを送信する P5

1. メールを送信する

1 ホーム画面より「宛先リスト登録」をクリック



2 「リストファイルを追加する」をクリックして、「メール用の宛先リストを追加する」を選択



3 「項目選択」からメールアドレスにあたる項目をクリックして「登録」



4 左上の「送信する」をクリックして「メール」を選択



5 「新しいメールを作る」をクリック



6 案件名を入力し、宛先リストを選択後「確定」をクリック



宛先リスト登録完了

7 メールアドレスの設定を行い、件名及び本文を入力して「次へ」をクリック

必須入力項目。
①差出人名
②差出人アドレス
③返信先アドレス

④件名
⑤メール本文

差込をご利用の際は、
右側「差し込み」より
差し込み項目をクリック。

8 クリックログの設定を行い、「次へ」をクリック

※☑が付いているURLにクリックログが設定されます

添付ファイルの添付方法

- ① 「添付ファイルを追加」より添付ファイル選択
- ② 本文のURLを差込む箇所にカーソルを合わせて、「URLを差し込む」をクリック

9 プレビュー確認及びテスト送信後「確定」をクリック

2 メール作成

1 メール本文の作成 2 クリックログの設定 3 テスト送信

テキストメール送信内容確認

①プレビュー

株式会社ネクスウェイ NEXLINKサポートセンターと申します。
ご依頼いただきました、本サービスにてご利用いただけます
ログイン情報をご案内いたします。
【NEXLINK BASICログイン情報】

■サービス URL : <https://nexlink.biz>

■メールアドレス : nexlink_support@nexway.co.jp

■パスワード : 初回利用時に発行してください(※1)

以上、内容宜しくお申し申し上げます。
.....
株式会社ネクスウェイ
NEXLINKサポートセンター
TEL:0120-918-789 (24時間85日)
mailto: nexlink_support@nexway.co.jp
.....

②テスト送信

送信先アドレス設定

添付ファイル

送信人名 NEXLINKセンター

差出人アドレス nexlink_support@nexway.co.jp

返信先アドレス nexlink_support@nexway.co.jp

③

戻る 確定

10 送信オプションの設定を行い「確認」をクリック

3 送信オプション

①

送信予約の設定

短時間で送信 送信日時を指定

開封ログの設定 受信者がメールを開いたかどうかを確認する事ができます。

取得しない 取得する

②

③

確認

停止リスト案件毎停止の選択

選択してください

通知メールの送信先 指定したメールアドレスに、メール送信の完了をお知らせします

選択してください

返信停止URL有効期限の設定

期限なし

請求明細分割コードの設定

選択してください

11 設定内容を確認後、「送信する」をクリック

メール送信確認

送信はまだ確定していません。送信する場合は「送信」ボタンを押してください。
送信後はキャンセルできません。

送信

編集する

送信対象

宛先件数	11件	除外件数	1件	送信対象件数	10件	送信予定日	最短で送信
停止リスト案件毎停止	テスト用FAX宛先リスト.xlsx						

送信内容

案件名	マニュアルサンプル
差出人名	NEXLINKセンター
差出人アドレス	nexlink_support@nexway.co.jp
返信先アドレス	nexlink_support@nexway.co.jp
件名	【NEXLINK】
添付ファイル	なし
開封ログ	取得しない
送信停止URL有効期限	送信完了日より14日後
通知メールの送信先	
請求明細分割コード	使用しない

テキストメール本文

テストメッセージです。

◆NEXLINK BASIC
<https://nexlink.biz/>

送信停止をご希望の方は、お手数ですが下記のURLからお手続きください。
{{送信停止URL}}

リマインド履歴

総リマインド数: 0件

ダウンロード 宛先リスト

テスト送信用宛先(メール).csv.xls ~ 20191223155514 --

送信はまだ確定していません。送信する場合は「送信」ボタンを押してください。
送信後はキャンセルできません。

送信

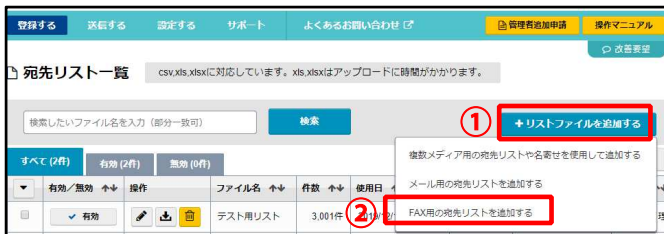
編集する

2. FAXを送信する

1 ホーム画面より「宛先リスト登録」をクリック



2 「リストファイルを追加する」をクリックして、「FAX用の宛先リストを追加する」を選択



3 「項目選択」からFAX番号にあたる項目をクリックして「登録」をクリック



4 左上の「送信する」をクリックし「FAX」を選択



5 「新しいFAXを作る」をクリック



6 案件名を入力して、宛先リストを選択後「確定」をクリック



宛先リスト登録完了

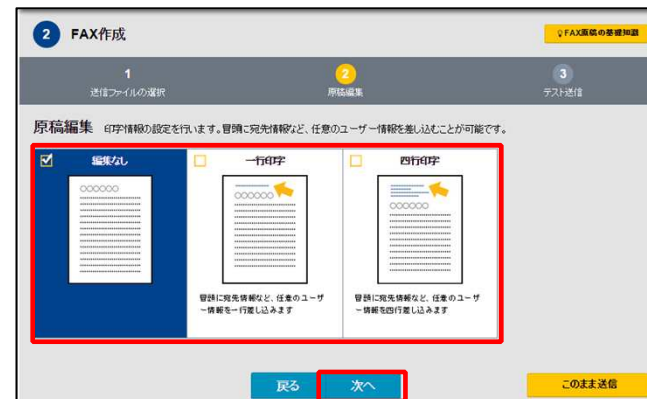
7 「ファイルを追加」より原稿ファイルを選択して、アップロードをクリック



順序	操作	状態	送信ファイル	種別	サイズ
1		完了	サンプル1	PDF	5.92 KB

「アップロード」クリック後、状態が『完了』となっていることを確認してから「次へ」をクリックください。

8 原稿編集を選択して、「次へ」をクリック



一行印字・四行印字



1. ①の印字内容をクリックしてカーソルを合わせてから
②印字項目名をクリックしてください。
※敬称の選択を忘れずに行うようご注意ください。

2. 印字方法を設定（四行印字のみ）

9プレビュー確認及びテスト送信を行い「確定」をクリック

10 送信オプションの設定を行い、「確認」をクリック

11設定内容を確認後、「送信する」をクリック