

操作方法

1. Excel等で作成している名簿のメールで送信するメールアドレスをドラッグしてコピーする。

NO	氏名	メールアドレス
1	ABC DEF	abcdef@home.com
2	GHI JKL	ghijkl@home.com
3	MNO PQR	mnopqr@home.com
4	STU VWX	stuvwx@home.com
5	YZA BCD	yzabcd@home.com
6	EFG HIJ	efghij@home.com
7	KLM NOP	klmnop@home.com
8	QRS TUV	qrstuv@home.com
9	WXY ZAB	wxyzab@home.com

2. 「送信メールアドレス変換ツール」画面を開いて「コピー」ボタンを押す。

```
abcdef@home.com  
ghijkl@home.com  
mnopqr@home.com  
stuvwx@home.com  
yzabcd@home.com  
efghij@home.com  
klmnop@home.com  
qrstuv@home.com  
wxyzab@home.com
```

3. 「変換」ボタンを押して変換する。それを「コピー」ボタンを押してコピーする。

```
abcdef@home.com;ghijkl@home.com;mnopqr@home.com;stuvwx@home.com;yzabcd@home.c  
om;efghij@home.com;klmnop@home.com;qrstuv@home.com;wxyzab@home.com
```

4. メーラの宛先に張り付ける。

