

# Excel/PDF Mailer (ver8.4)

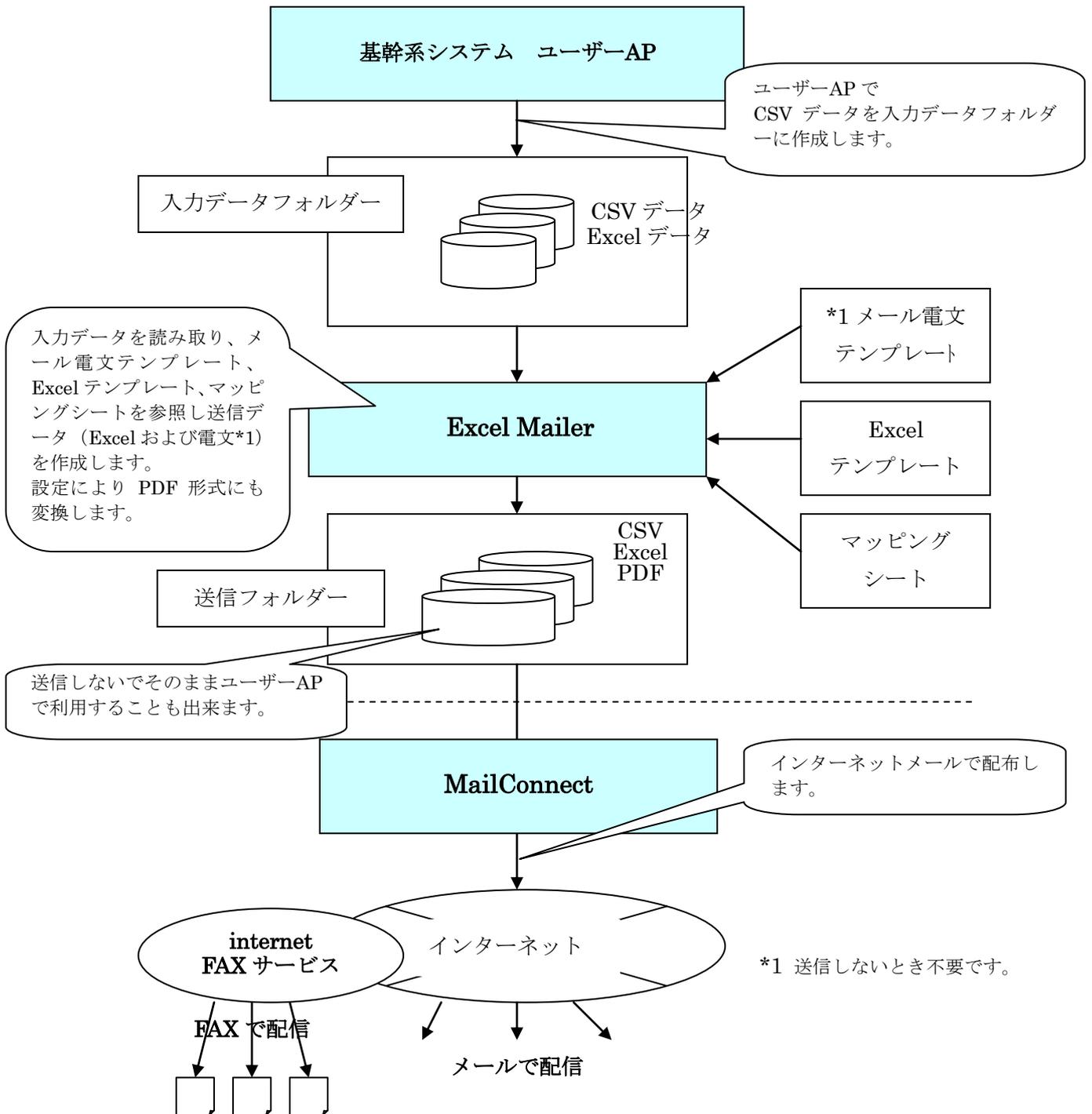
## セットアップ&オペレーションマニュアル

- (1) インストール、セットアップは **Admin** 権限で行ってください。
- (2) インストール時”プログラム互換性アシスタント”のダイアログが出ることがあります。  
必ず”このプログラムは正しくインストールされました”をクリックしてください。  
詳細は4.5インストール時の注意事項をご覧ください。

## 目次

1. 全体構成図.....	3
2. セットアップの方法.....	4
2. 1 MailConnect のセットアップ.....	4
2. 2 PDF ドライバーのセットアップ.....	6
2. 3 ExcelMailer のセットアップ.....	7
2. 3. 1 基本設定.....	7
入力ファイル形式.....	8
メールアドレス/FAX 番号は.....	9
送信方法.....	10
CSV を添付 (出力) する.....	11
Excel を添付 (出力) する.....	13
Excel にパスワードを設定する.....	13
PDF を添付 (出力) する.....	14
PDF を暗号化する.....	15
PDF のセキュリティーを設定する.....	15
PDF の複数ページを 1 ファイルにする.....	16
添付ファイル (CSV, Excel, PDF) を入力データで指定する.....	17
すべてのメールに同じファイルを添付する.....	18
ワンタイムパスワード.....	19
出力ファイル名の設定.....	20
シート名の編集.....	21
複数ページの処理.....	22
添付するファイルの最大数.....	23
ファイルを添付しないメールを送る.....	23
internet FAX で送信する.....	23
入力データのバックアップ.....	24
送信データの保存.....	25
ログインパスワードの設定.....	26
2. 3. 2 メール電文テンプレートの編集.....	27
2. 3. 3 Excel テンプレートの編集.....	29
シートの保護を設定する.....	30
2. 3. 4 マッピングシートの編集.....	31
マッピングシート (X01) の編集.....	32
マッピングシート (X02) の編集.....	33
マッピングシート (X03) の編集.....	34
マッピングシート (X04) の編集.....	35
複数シートの Excel を作成する.....	36
複数ページになったとき別シートを作成する.....	37
横に展開される帳票.....	39
アドレス指定と送信方法の関係.....	40
2. 3. 5 差込み文字の編集.....	41
3. オペレーションの方法.....	44
3. 1 手動オペレーション.....	44
3. 1. 1 保管、印刷.....	44
3. 1. 2 メール送信、FAX 送信.....	45
3. 2 自動オペレーション.....	46
4. 運用管理.....	48
4. 1 環境のエクスポート/インポート.....	48
4. 2 ”送る” に登録する.....	48
5. 付録.....	49
5. 1 Excel VBA の組み込み.....	49
5. 2 アドインの組み込み (バーコード作成モジュール等).....	52
5. 3 @Tovas インターフェース.....	52
5. 4 システムテスト中の注意事項.....	52
ワークエリア内のファイルが消せなくなる.....	52
5. 5 インストール時の注意事項.....	53

## 1. 全体構成図



## 2. セットアップの方法

### 2.1 MailConnect のセットアップ

メール送信、or FAX 送信を行わない場合、MailConnect の設定は不要です。

MailConnect のセットアップマニュアルをご参照ください。

マニュアルは MailConnect のヘルプにあります。

アドレス帳の設定 アドレス帳ボタン

#### 1. アドレス帳を使用する場合

(入力の取引先コードからアドレス帳のメールアドレス、FAX 番号を検索する場合)

取引先コードは必ず設定してください。(重要)

このコードで相手先メールアドレス (FAXNo) を検索します。

このアドレスに送られます。

FAX で送信する相手先は  
ここをクリックする。

FAX で送信する相手先には必ず  
FAX 番号をいれてください。

03-2222-3333

0322223333

どちらでも OK です。

必ず設定してください。これをキーにアドレス  
検索します。

#### 2. アドレス帳を使用しない場合 (メールアドレス、FAX 番号は入力項目に含める場合)

ダミーを 1 件以上登録してください。自メールアドレスで OK です。

送信フォルダーは以下のように設定してください。(重要)

環境設定 > 送信環境 > 送信フォルダ設定 > 新規作成

送信フォルダーを設定します。

必ずこちらをクリックしてください。

ALLを確認する。

## 2. 2 PDF ドライバーのセットアップ

PDF ドライバーのインストールは不要です。Excel の PDF 作成機能を使用します。PDF に特別な設定が必要な場合（画素数、補間方式、圧縮方式等）以下のドライバーが使用できます。（別途有料になります。）

クライアント版： SkyPDF\_Driver(Client)

サーバー版： SkyPDF\_Driver(Server)

## 2. 3 ExcelMailer のセットアップ

### 2. 3. 1 基本設定

以下の初期画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Excel Mailer Job Select' dialog box with several callouts explaining the setup process:

- 新規作成** (New Creation): A button in the 'Excel Mailer Job Select' dialog.
- ①送信する場合:** MailConnect で送信する。送信しない場合: 出力フォルダに作成する。を選んでください。
- ②入力データフォルダを指定してください。** (Specify the input data folder).
- ③入力データの読み飛ばし行数を指定してください。最初の指定行読み飛ばします。** (Specify the number of rows to skip in the input data. The first specified row will be skipped).
- ④送信する場合参照ボタンを押しジョブ一覧から該当ジョブを選択してください。送信フォルダが自動的に設定されます。** (When sending, click the reference button to select the corresponding job from the job list. The sending folder will be automatically set).
- ⑤送信しない場合出力フォルダを指定してください。ここにデータが作成されます。** (When not sending, specify the output folder. Data will be created here).
- ⑥メール電文テンプレート EXCEL テンプレート マッピングシートを設定してください。** (Set the email message template, EXCEL template, and mapping sheet).
- ⑦添付(作成)するファイルを指定してください。複数設定可能です。添付ファイルをつけない場合全部オフにしてください。** (Specify the files to be attached (created). Multiple settings are possible. If you do not want to attach files, turn all off).
- 添付ファイルを入力データで指定する場合チェックする。** (Check if you want to specify the attachment file in the input data).
- パスワードの種類 固定: 相手先毎に固定 ワンタイム: 毎回乱数発生 別メールで相手に知らせる。** (Password types: Fixed: Fixed for each recipient; One-time: Random number generated each time; Send separately to the recipient via another email).
- 全てのメールに指定されたフォルダ内のファイルが追加添付されます。** (Files in the specified folder will be added as attachments to all emails).

**⑥**テンプレートサンプルは初期状態で以下のフォルダに入っています。  
**C:\¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Original\_Template**  
**C:\¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Template**に copy してお使いください。  
 (注) **C:\¥GlobalNetwork Software¥**はインストール先フォルダーです。

## 入力ファイル形式



### 単一 Format 形式とは

単一 Format 形式とは CSV の項目並びが単一の形式のものを指します。

(例)

取引先コード,伝票番号,行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考  
取引先コード,伝票番号,行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考  
取引先コード,伝票番号,行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考  
取引先コード,伝票番号,行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考

### ヘッダーディテール形式とは

データはヘッダーレコードとディテールレコードの 2 種類のレコードで構成される形式

(例)

H, 取引先コード,伝票番号  
D, 行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考  
D, 行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考  
D, 行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考  
H, 取引先コード,伝票番号  
D, 行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考  
D, 行番号,商品コード,商品名称,数量,単価,金額,備考

(注 1) ExcelMailer は第 1 項目をレコード区分項目 (レコードセレクションフィールド) とし、ヘッダーが "H",ディテールが "D" で固定です。

(注 2) ヘッダーレコードが現れるとコントロールブレーク (ページ替え) が行われます。

## メールアドレス/FAX 番号は

メールアドレス / FAX番号は

アドレス帳を参照する  入力データを使用する

### (1) アドレス帳を参照する

MailConnect のアドレス帳を参照します。

検索キー項目はマッピングシートで指定し、MailConnect アドレス帳の取引先コードを検索してメールアドレス、FAX 番号を得ます。

アドレスが見つからない場合、およびメールアドレス、FAX 番号が指定されていない場合送信しません。

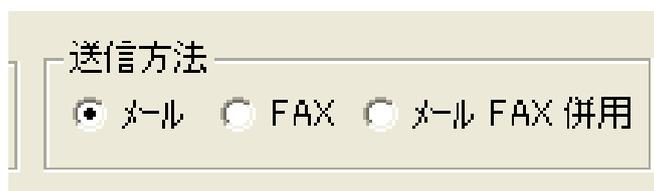
### (2) 入力データを使用する

入力データにメールアドレス、FAX 番号を持ちます。

この項目はマッピングシートで指定します。

データ中この項目がブランクの場合、送信しません。

## 送信方法



### (1) メール

メールで送信します。

添付ファイルは CSV、Excel あるいは PDF が選べます。同時に数種類添付することが出来ます。

添付ファイルをつけないメールも発信できます。

### (2) FAX

internet FAX 経由で FAX 送信します。

### (3) メール FAX 併用

相手先毎にメールあるいは FAX(internet FAX)を送ります

メールアドレス/FAX 番号は

” アドレス帳を参照する” のときアドレス帳を検索します。

” 入力データを使用する” のとき

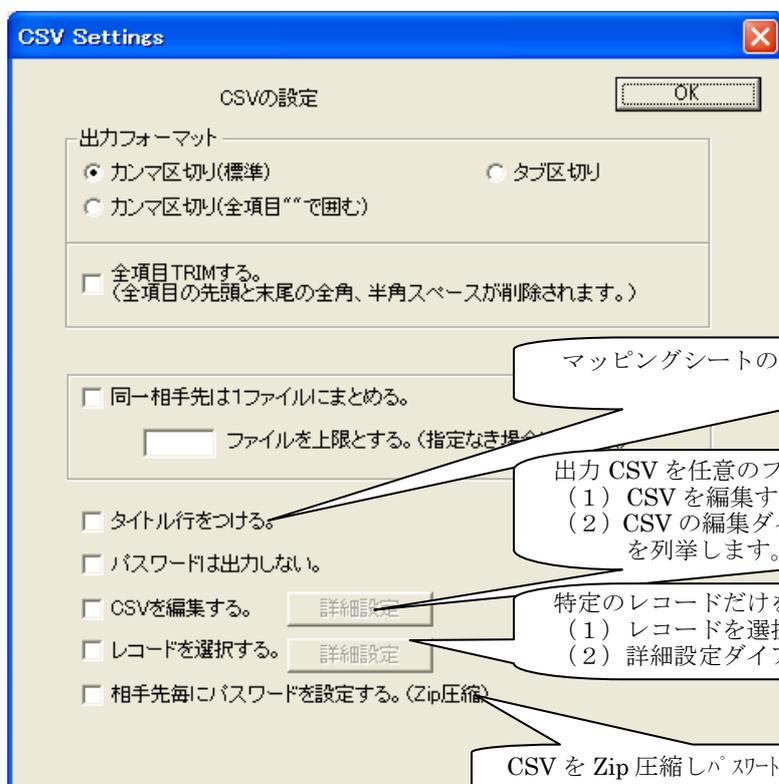
メールアドレス項目にメールアドレスがあれば (ブランクでなければ) メールを送信します。

FAX アドレス項目に FAX アドレスがあれば (ブランクでなければ) FAX 送信します。

両方にデータがあれば、両方に送ります。

## CSVを添付（出力）する

- (1) CSVを添付（出力）するにはメール添付ファイルのCSVチェックボックスをチェックしてください。詳細設定はCSVの設定ボタンで行います。



マッピングシートの項目名を第一行に出力します。

出力CSVを任意のフォーマットに編集したいとき。  
 (1) CSVを編集するをチェックする。  
 (2) CSVの編集ダイアログでCSV出力レイアウトを列挙します。

特定のレコードだけを出力したいとき。  
 (1) レコードを選択するをチェックする。  
 (2) 詳細設定ダイアログで条件を設定する。

CSVをZip圧縮しパスワードを設定する。

<同一相手先は1ファイルにまとめる。>

同一相手先の場合1ファイルにまとめたいとき、チェックしてください。

以下の条件で1ファイルにまとめます。

メールアドレス/FAX番号は

”アドレス帳を参照する”の場合

マッピングシートの相手先コードに"Y"と指定された項目が同一のとき。

”入力データを使用する”の場合

マッピングシートのメールアドレス欄が"M","CC","BCC"と指定された項目がすべて同一のとき。

CSV を編集する



項目名 全項目コピー CSVレイアウト

OK

メールアドレス  
CCアドレス  
BCCアドレス  
FAXNo  
パスワード  
得意先コード  
伝票番号  
行番号  
商品コード  
商品名称  
数量  
単価  
金額  
納期  
備考  
取引先名

得意先コード  
伝票番号  
行番号  
商品コード  
商品名称  
数量  
単価  
金額

定数（文字列）を設定するとき、  
"文字列"で設定します。  
例："A"  
""（空白）

(注) CSV 入力フォーマットがヘッダーディテール形式のとき単一フォーマットに変換して出力します。全てのディテールの先頭にヘッダー項目を付加します。

レコードを選択する



OK

入力項目 CSV出力区分 に C が含まれるとき選択

(注)  
(1)部分一致です。  
(2)大文字小文字は  
区別されません。

指定された入力項目に指定文字が含まれるレコード  
だけを出力します。  
指定文字には文字列が指定できます。  
部分一致です。  
大文字、小文字の区別は行いません。

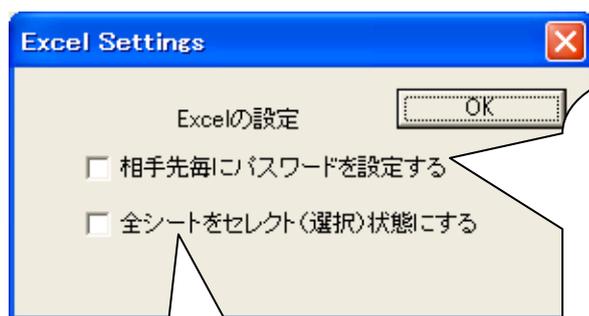
メールアドレス  
CCアドレス  
BCCアドレス  
FAXNo  
パスワード  
得意先コード  
伝票番号  
行番号  
商品コード  
商品名称  
数量  
単価  
金額  
納期  
備考  
取引先名  
CSV出力区分

## Excel を添付（出力）する

- (1) Excel を添付（出力）するにはメール添付ファイルの **Excel** チェックボックスをチェックしてください。詳細設定は **Excel** の設定ボタンで行います。



### Excel にパスワードを設定する



相手毎にパスワードを設定したい場合チェックしてください。

メールアドレス/FAX 番号は  
” アドレス帳を参照する” の場合  
アドレス帳のパスワード欄にパスワードを設定してください。パスワードが設定されていない場合、暗号化なしで送ります。

” 入力データを使用する” の場合  
入力データにパスワードを設定してください。  
パスワードが設定されていない場合、暗号化なしで送ります。

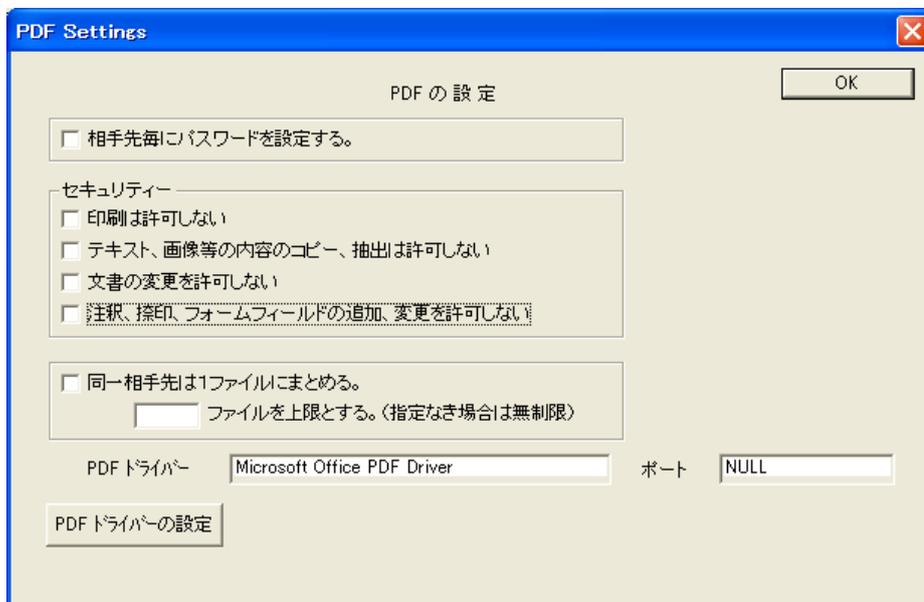
チェックすると全シート選択状態にします。そのまま印刷すると全シートが印刷されます。  
チェックがない場合第一シートを選択状態にします。

## PDF を添付（出力）する

メール添付ファイル	
<input type="checkbox"/> CSV	CSVの設定
<input type="checkbox"/> Excel	Excelの設定
<input checked="" type="checkbox"/> PDF	PDFの設定

## PDF を暗号化する

(1) PDF の設定>相手先毎にパスワードを設定するをチェックしてください。



(2) パスワードの設定

メールアドレス/FAX 番号は

”アドレス帳を参照する”の場合、アドレス帳のパスワード欄にパスワードを設定してください。パスワードが設定されていない場合、暗号化なしで送ります。

”入力データを使用する”の場合、入力データにパスワードを設定してください。パスワードが設定されていない場合、暗号化なしで送ります。

## PDF のセキュリティを設定する。

(1) PDF の設定>セキュリティの以下の項目をチェックしてください。

- ・印刷は許可しない
- ・テキスト、画像等の内容のコピー、抽出は許可しない
- ・文書の変更を許可しない
- ・注釈、捺印、フォームフィールドの追加、変更を許可しない

## PDF の複数ページを 1 ファイルにする

(1) PDF の設定>同一相手先は 1 ファイルにまとめるをチェックしてください。

以下の条件とき 1 ファイルにまとめます。

メールアドレス/FAX 番号は

” アドレス帳を参照する” の場合、マッピングシートの相手先コードに"Y"と指定された項目が同一のとき。

” 入力データを使用する” の場合、マッピングシートのメールアドレス欄が "M","CC","BCC"と指定された項目がすべて同一のとき。

(2) 1 ファイルの上限ページを設けたいとき

” ページを上限とする” 欄に MAX ページを設定してください。

## 添付ファイル（CSV, Excel, PDF）を入力データで指定する。

添付ファイルの種類（CSV, Excel, PDF）を入力データでダイナミックに指定したいとき、以下の設定を行います

The image shows the 'メール添付ファイル' (Email Attachment File) settings in Excel Mailer. It includes checkboxes for CSV, Excel, PDF, and '入力データで指定' (Specify by input data). A '詳細設定' (Detailed Settings) button is also present. Callouts explain that the first part is for specifying the file type and the second part is for specifying the conditions.

**添付するファイルを指定する。**

**添付する条件を指定する。**

**添付ファイルの指定項目**

入力項目	指定項目	条件	説明
CSV添付	CSV添付	に文字 Y	が含まれるときCSVを添付する(部分一致)
Excel添付	Excel添付	に文字 Y	が含まれるときExcelを添付する(部分一致)
PDF添付	PDF添付	に文字 Y	が含まれるときPDFを添付する(部分一致)

入力項目一覧表

- メールアドレス
- FAXNo
- 得意先コード
- 伝票番号
- 行番号
- 商品コード
- 商品名称
- 数量
- 単価
- 金額
- 納期
- 備考
- CSV添付
- Excel添付
- PDF添付

(注)  
 (1)無指定のときは全件添付されます。  
 (2)大文字小文字は無視されます。  
 (3)全角半角は区別されます。

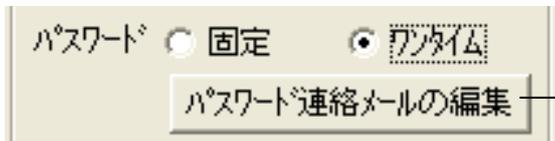
すべてのメールに同じファイルを添付する。

(1) 以下に設定されたフォルダー内にあるファイルをすべてのメールに添付されます。(追加)



The screenshot shows a settings dialog box with a title bar that reads "ファイル添付オプション編集". Inside the dialog, there is a label "常に添付するファイル(フォルダ内のすべてのファイル)" above a text input field containing the path "C:\temp\A". To the right of the input field are three buttons: "参照" (Browse), "リセット" (Reset), and "フォルダ照会" (Folder Search).

## ワンタイムパスワード

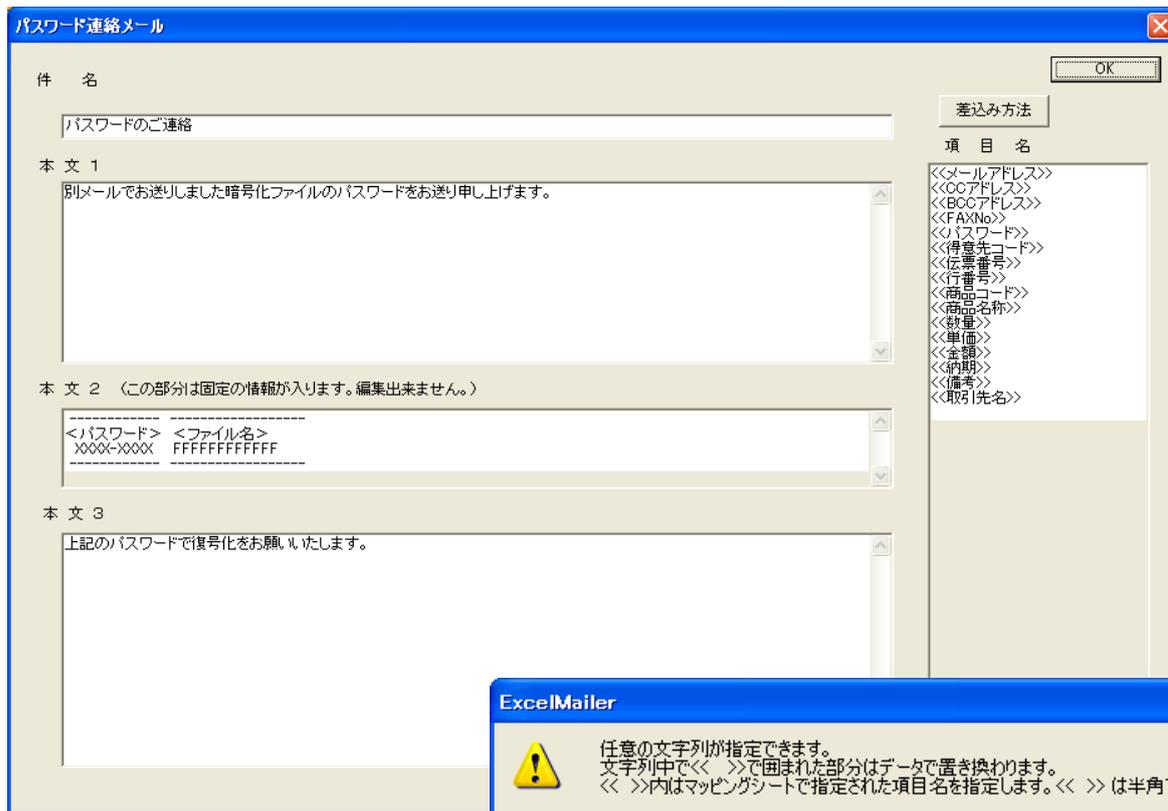


ワンタイムパスワードとは

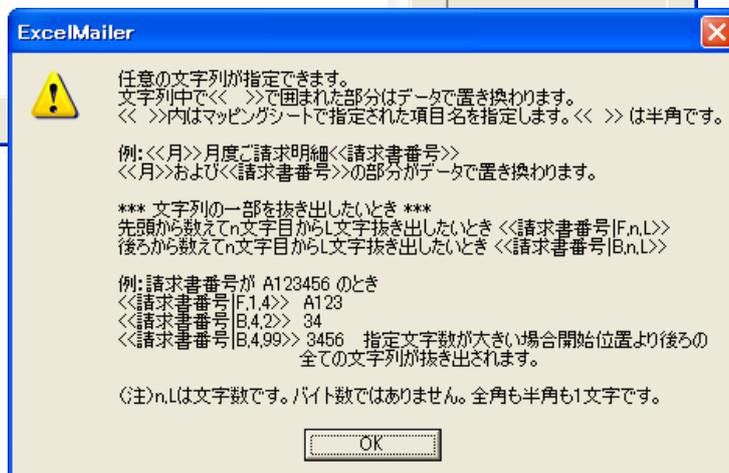
毎回異なるパスワードを生成（乱数発生）して暗号化します。  
このパスワードは別メールで連絡します。

ワンタイムパスワードを指定した場合、マッピングシートで指定したパスワード情報が無視されます。

パスワード連絡メールの編集は自由に行えます。



上記が既定値のメール内容です。  
この内容は自由に編集できます。  
データの差し込みも行えます。  
「差し込み方法ボタン」 →



## 出力ファイル名の設定



出力ファイル名を自由に設定することができます。

標準：

送信先コード\_入力ファイル番号\_追番 の形式になります。

(アドレス帳を使用しないとき"送信先コード\_"部分は空白になります。)

送信先コード：送信相手先コード

入力ファイル番号：入力データフォルダーから読み込まれた入力データ順序番号

追番：入力ファイル毎の追番

ユーザー設定：

送信先コード\_独自の文字列 の形式になります。

文字列中で<< >>で囲まれた部分はデータで置き換わります。

<< >>内はマッピングシートで指定された項目名を指定します。

<< >> は半角です。

例：<<月>>月度ご請求明細<<請求書番号>>

<<月>>および<<請求書番号>>の部分がデータで置き換わります。

\*\*\* 文字列の一部を抜き出したいとき \*\*\*

先頭から数えて n 文字目から L 文字抜き出したいとき <<請求書番号|F,n,L>>

後ろから数えて n 文字目から L 文字抜き出したいとき <<請求書番号|B,n,L>>

例：請求書番号が A123456 のとき

<<請求書番号|F,1,4>> A123

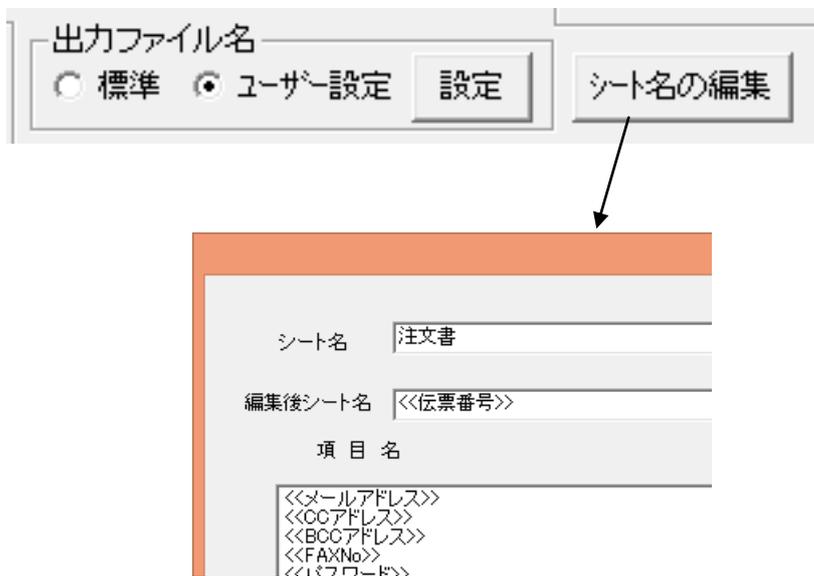
<<請求書番号|B,4,2>> 34

<<請求書番号|B,4,99>> 3456 指定文字数が大きい場合開始位置より後ろの  
全ての文字列が抜き出されます。

(注) n,Lは文字数です。バイト数ではありません。全角も半角も1文字です。

なほ、高度な編集が必要な場合、2. 3. 5 差込み文字の編集をご覧ください。

## シート名の編集



シート名を自由に編集することができます。

文字列中で<< >>で囲まれた部分はデータで置き換わります。  
 << >>内はマッピングシートで指定された項目名を指定します。  
 << >> は半角です。

例：<<月>>月度ご請求明細<<請求書番号>>

<<月>>および<<請求書番号>>の部分がデータで置き換わります。

\*\*\* 文字列の一部を抜き出したいとき \*\*\*

先頭から数えて n 文字目から L 文字抜き出したいとき <<請求書番号|F,n,L>>

後ろから数えて n 文字目から L 文字抜き出したいとき <<請求書番号|B,n,L>>

例：請求書番号が A123456 のとき

<<請求書番号|F,1,4>> A123

<<請求書番号|B,4,2>> 34

<<請求書番号|B,4,99>> 3456 指定文字数が大きい場合開始位置より後ろの  
 全ての文字列が抜き出されます。

(注) n,Lは文字数です。バイト数ではありません。全角も半角も1文字です。

なほ、高度な編集が必要な場合、2. 3. 5 差込み文字の編集をご覧ください。

## 複数ページの処理

データが1ページに収容できないとき、(或いはマッピングシートのグループ項目に"P"を指定した項目が変わったとき) の処理を指定します。

**Excel テンプレートが複数シートを持つとき、データ貼り付け方法が変わります。ご注意ください。 ” 複数 Sheet の Excel を作成する” をご参照ください。**



・ 別ファイル

CSV、Excel、PDF を1ページごとに別ファイルにします。

・ 同一ファイル別シート

Excel の別シートにします。(同一 BOOK)

CSV、PDF も1ファイルになります。

詳細ボタンを押すことにより収容できる最大グループ数を設定することが出来ます。(グループ数とはマッピングシートのグループ項目に"P"で指定された項目のグループを指します。例えば注文番号が指定されている場合、最大グループ数で指定された注文番号数が1ファイルになります。)

最大グループ数設定

最大グループ数

マッピングシートのグループ項目に"P"が指定された項目が変わったと  
"P"で指定されたグループの最大収容数を最大グループ数で設定する  
この値を超えると別EXCELファイルになります。  
指定しない場合は無制限です。

なほ、マッピングシートのグループ項目に"Y"が設定された項目が変わったときは別 EXCEL ファイルになります。こちらが優先されます。

## 添付するファイルの最大数

同一相手先に複数のファイルを送るとき、複数の添付ファイルをつけることができます。

デフォルト： 10

以下の条件が満たされるとき複数ファイルが添付されます。

(条件1) 送信先メールアドレスが等しい (CC、BCC を含む)

(条件2) 件名が等しい

(条件3) 本文が等しい

## ファイルを添付しないメールを送る

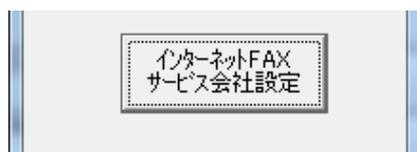
メール添付ファイルの指定をすべてオフにします。  
Excel テンプレート、マッピングシートは必要です。  
マッピングシートの貼り付け指示 (行、列) 欄は  
入力不要です。その他の設定はすべて必要です。



## internet FAX で送信する

インターネット FAX サービス会社と契約してください。

オプション>インターネット FAX サービス会社設定>会社を設定してください。



送信方法 FAX or メール FAX 併用 にしてください。

FAX に設定した場合

入力 CSV の FAX 項目に FAX 番号が入力されたデータのみ FAX 送信します。

メール FAX 併用の場合

入力 CSV の FAX 項目に FAX 番号が入力されたデータを FAX 送信し、  
メールアドレス項目にメールアドレスが入力されたデータをメール送信します。

両方入っている場合、FAX、メール両方で送ります。



設定ボタン>契約 ID、パスワード、その他送信時必要な設定を行ってください。

## 入力データのバックアップ

入力データ（CSV 形式データ）を自動的にバックアップします。

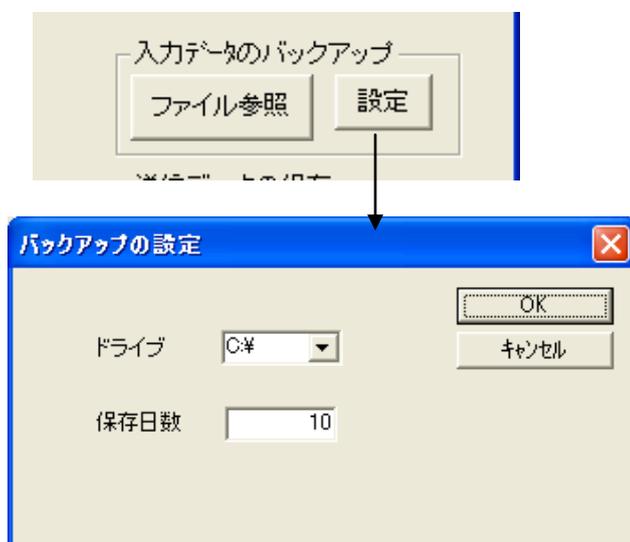
保存日数経過後、自動削除されます。

デフォルト値は C:¥ 及び 10 日間です。

バックアップ不要のとき 0 を設定してください。

ドライブと保存日数を設定してください。

バックアップフォルダは自動作成されます。



## 送信データの保存

送信データを保存します。(CSV形式、Excel形式、PDF形式、TIFF形式)

保存場所と保存形式を指定してください。

一括：全ファイルを保存フォルダに一括保存します。

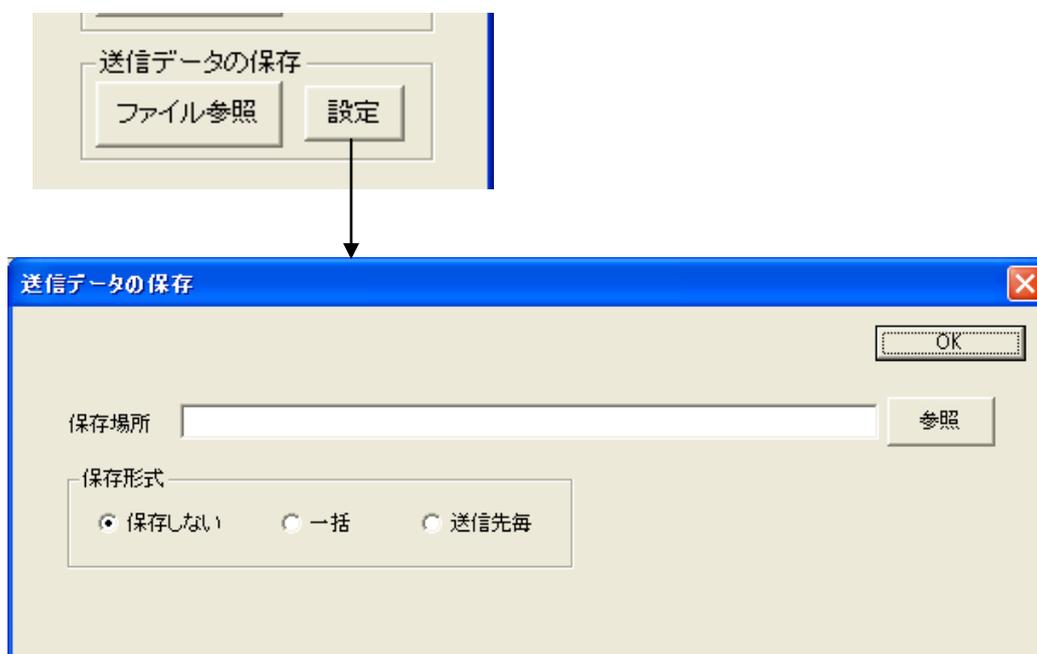
送信先毎：保存フォルダに送信先毎のサブフォルダが作成されその中に保存されます。

(この機能は”メールアドレス/FAX番号はアドレス帳を参照する”場合のみ)

削除処理について

これは原始伝票になりますので、システムでは自動的に削除しません。

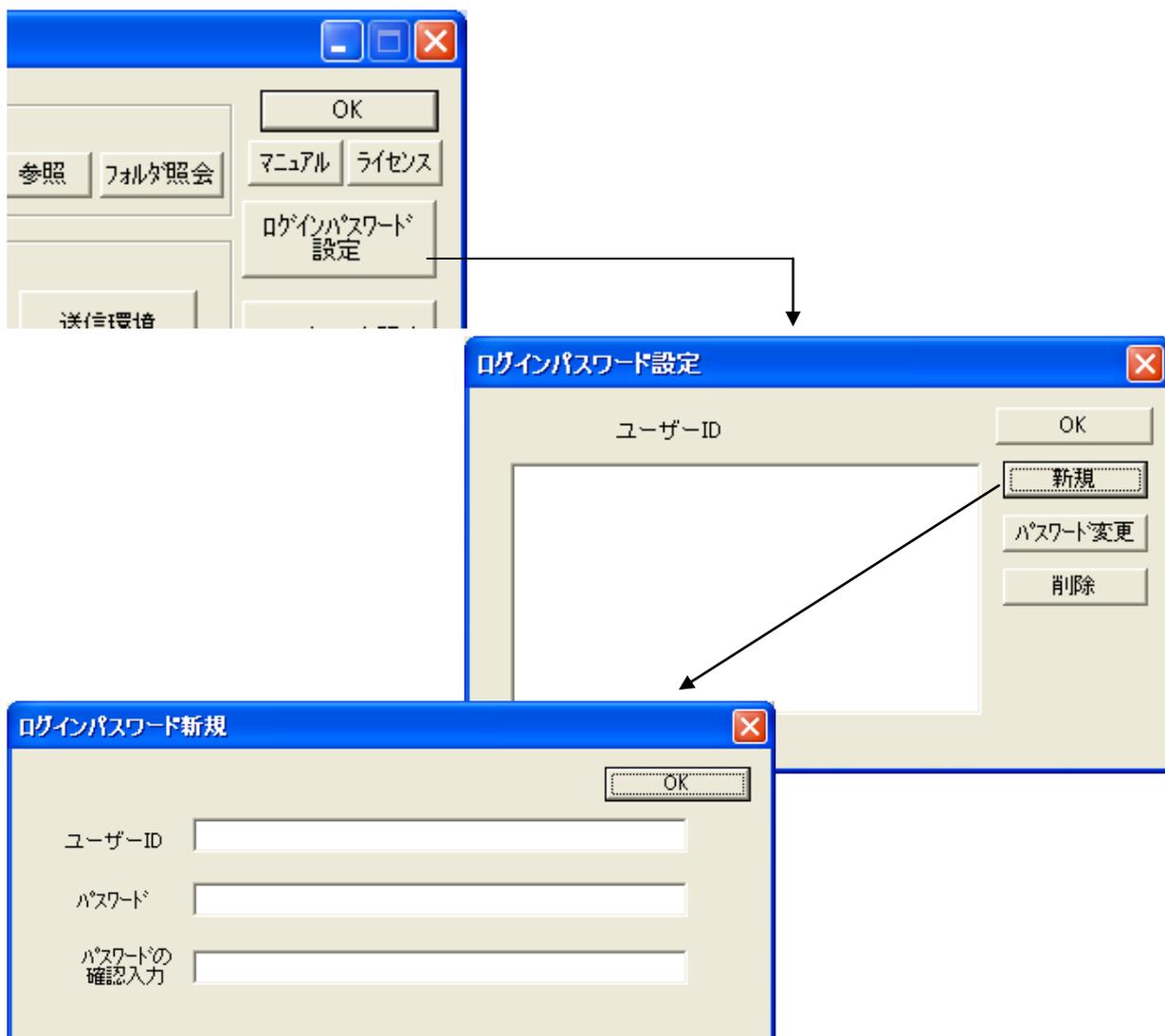
ユーザー様毎の社内規定に基づき、アーカイブに移動後削除してください。



(注) MailConnect で送信するとき、MailConnect で別にバックアップが取られます。  
保存日数は既定値 10 日です。(自由に変更できます。)

## ログインパスワードの設定

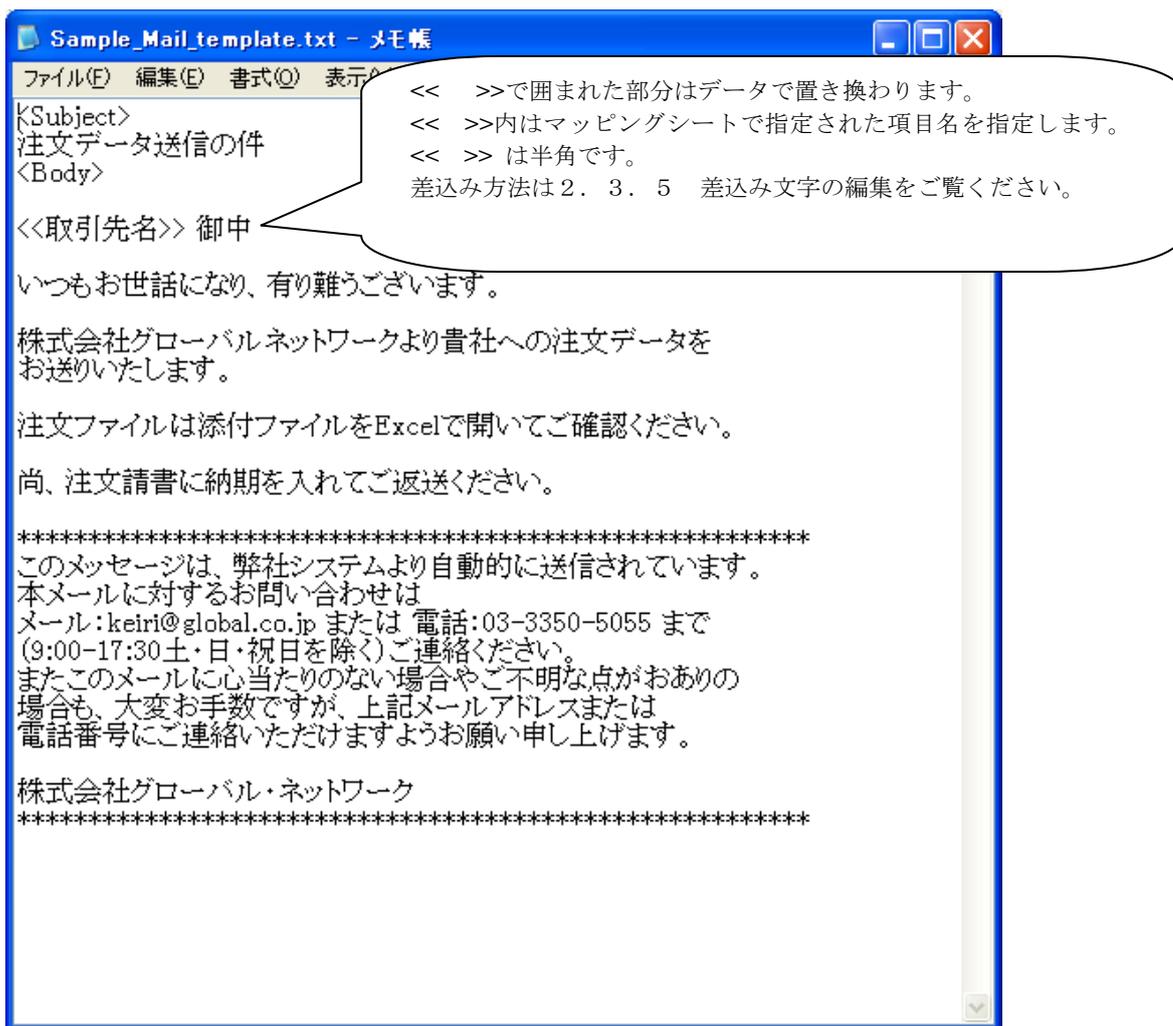
業務毎にログインパスワードを設定することが出来ます。



## 2. 3. 2 メール電文テンプレートの編集

送信するメールの件名と本文を設定します。

送信しない場合不要です。



本文中に明細行を挿入することもできます。

<EachLine>

ここに<< >>で差し込み項目を指定します。どのような組み合わせでも何行あっても問題ありません。

なほ、編集機能は2. 3. 5 差し込み文字の編集をご覧ください。

本文中何か所でも挿入できます。

<End-EachLine>

例：

```
=====
商品名                数量   単価        金額
=====
```

<EachLine>

```
<<商品名称|wid,20,B,,T>> <<数量|Num|Wid,8>><<単価|Num,@,,2|width,8,B>><<金額|Num,¥|wid,15,B>>
```

<End-EachLine>

```
=====
```

編集詳細は2. 3. 5 差し込み文字の編集をご覧ください。

結果がこのようになります。(対象入力行が3行あった場合)

```
=====
商品名                数量   単価        金額
=====
RS232C コネクター          500 @30.00    ¥1,500,000
USB コネクター              500 @25.50    ¥1,275,000
RS232C コネクター XA タイプ  500 @30.00    ¥1,500,000
=====
```

## 2. 3. 3 Excel テンプレートの編集

送信する Excel のテンプレートを編集します。

自由に設計してください。

グループ行には各ページの最初のレコードの値がセットされます。

The diagram on the left illustrates the structure of the Excel template rows:

- グループ行 (Group Row):** Indicated by a box at the top and bottom of the diagram, with arrows pointing to the header and footer sections of the spreadsheet.
- 明細行スタート (Detail Row Start):** A callout box pointing to row 16, marking the beginning of the main data table.
- 明細行 (Detail Row):** A box representing the individual rows within the data table (rows 17-25).
- 明細行エンド (Detail Row End):** A callout box pointing to row 26, marking the end of the main data table.

The spreadsheet content includes:

- Header (Row 2):** 注文書 (Invoice)
- Form Fields (Rows 3-10):** Date (平成 年 月 日), Order No. (御中 No.), Item Name (件名), Delivery Terms (納品期限), Validity (有効期限), and Delivery Location (納品場所).
- Company Info (Row 10):** GLOBAL NETWORK, 株式会社グローバル・ネットワーク, 〒160-0022, 東京都新宿区新宿1-24-7, Tel: 03-3350-5055, Fax: 03-3350-5065.
- Summary (Row 13):** 合計金額 (Total Amount).
- Table (Rows 16-25):**

商品コード	品名・摘要	数量	単価	金額
- Footer (Rows 26-30):** 備考 (Remarks), 小計 (Subtotal), 消費税等 (Consumption Tax, etc.), 合計 (Total), and a red circular stamp (木村印).

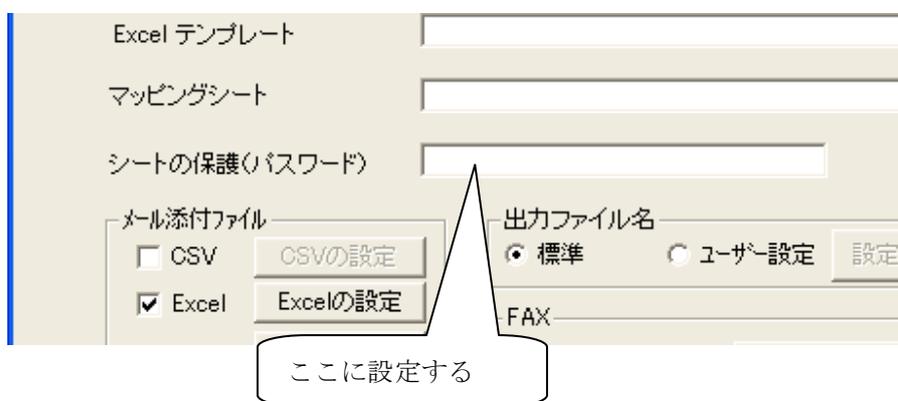
## シートの保護を設定する

### (1) エクセルテンプレートの非保護領域を設定します。

1. 保護しないセルをセレクトする。
2. 書式——>セル  
保護タブを選択  
ロックをオフにする

エクセルテンプレートにはシートの保護  
(ツール>保護>シートの保護)  
を設定しないでください。  
ExcelMailerが自動設定します。

### (2) シートの保護解除のパスワードを設定する。



パスワードを設定しない場合、プロテクトされません。

(注)エクセルはシートの保護を設定した場合、ロックを解除した領域以外は全面プロテクトされます。

## 2. 3. 4 マッピングシートの編集

CSV 入力レイアウトと出力 Excel との項目毎マッピングを指定します。  
マッピングシートは入力ファイル形式、アドレス帳使用、  
グルーピング指定によりマッピングシートタイプが異なります。  
サンプルが以下のフォルダにあります。

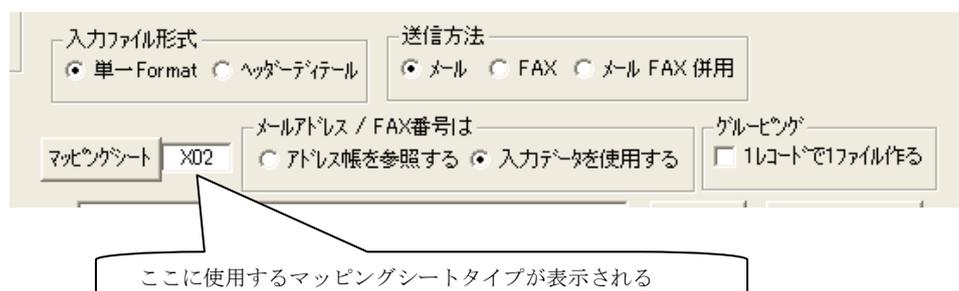
C:\¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Original\_Template  
C:\¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Template にコピーして  
お使いください。

マッピングシートタイプはセル(R1,C1)に表示されています。

旧バージョンとの互換性のため、ここがブランクのときは"X01"とみなします。

マッピングシートタイプ

	単一 Format	ヘッダーディテール
アドレス帳を参照する	X01	X03
	X01-1 (1レコードで1ファイル作る時)	
入力データを使用する	X02	X04
	X02-1 (1レコードで1ファイル作る時)	



(注) テンプレート保管フォルダ

(C:\¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Template) には

実行時、実行形式マッピングシート (XXXXXXXXXX.TPL) が自動作成されます。

(注) C:\¥GlobalNetwork Software¥はインストール先フォルダです。

## マッピングシートタイプ (X01) の編集

### 複数レコードで1ページ作成するとき (X01)

No.	項目名	バイト数	相手先コード (Y)	グループ項目 (Y)	シート名	注文書	シート名
1	得意先コード		Y	Y	3	B	
2	伝票番号			Y	4	G	
3	行番号				17	B	
4	商品コード				17	C	
5	商品名称				17	D	
6	数量				17	E	
7	単価				17	G	
8	金額				31	B	
9	納期				4	B	
10	備考						
11	取引先名						
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

①項目 No  
すべての項目に追番  
を設定してください。  
途中の抜け、もれは許  
されません。

②入力データの項目名  
すべての項目を指定してください。  
途中のブランクは許されません。

④Nを設定

⑤Yを入れた項目が変わったとき、別BOOKになります。複数指定可能です。上記の例では得意先コード伝票番号毎に別BOOKになります。Pを指定するとその項目が変わったとき次ページになります。複数指定可能です。

③取引先コードにYを入れてください。  
このコードでe-Express/MailConnectのアドレス帳の取引先コードを検索し送信先メールアドレスを決定します。  
複数設定されたとき、指定順に結合したデータを取引先コードとみなします。

⑥シート名: Excel テンプレートのシート名を指定してください。存在しないシート名は無効です。

⑦明細行の範囲を指定します。  
スタート行/エンド行/明細1行あたりの行数  
スラッシュで区切ります。  
20ページをご参照ください。

(注) 1レコードで1ファイル作るをYにした時、全領域明細行指定にしてください。  
1/9999/1

⑧エクセルに表示する行、列を指定してください。  
列はA,B,Cでも1,2,3でもOKです。  
明細行の範囲外はグループ項目とみなします。  
明細行は明細1行目を指定してください。  
明細1行が複数の場合(2段表示等)2段目表示項目は2行目を指定してください。

### 1レコードで1ページ作成するとき (X01-1)

No.	項目名	バイト数	相手先コード (Y)	グループ項目 (Y)	シート名	注文書	シート名
1	得意先コード		Y	Y	3	B	
2	伝票番号			Y	4	G	
3	行番号				17	B	
4	商品コード				17	C	
5	商品名称				17	D	
6	数量				17	E	
7	単価				17	G	
8	金額				31	B	
9	納期				4	B	
10	備考						
11	取引先名						
12							
13							
14							
15							

コントロールブレイクについて  
以下の条件の時、ブレイクして別ページになります。  
(1) 取引先が変わった。  
(2) グループ項目が1つ以上変わった。  
(3) 明細行が一杯になった。  
(注) 2. 2. 1複数ページの処理をごらんください。

1/9999/1  
とする

①Yを設定する。

②ここにはなにも  
設定しない。

他の項目は上記サンプルと同一です。

## マッピングシートタイプ (X02) の編集

### 複数レコードで1ページ作成するとき (X02)

A	B	C	D
1	X02		メールアドレス(M)
2		項目名	Fax番号(F)
3	No.	ハッシュ数	パスワード(P)
4		1レコードで1ファイル作る(Y,N)	
5	1	メールアドレス	M
6	2	CCアドレス	CC
7	3	BCCアドレス	BCC
8	4	FAXNo	F
9	5	パスワード	P
10	6	得意先コード	
11	7	伝票番号	
12	8	行番号	
13	9	商品コード	
14	10	商品名称	
15	11	数量	
16	12	単価	
17	13	金額	
18	14	納期	
19	15	備考	
20	16	取引先名	
21	17		
22	18		
23	19		
24	20		

=====  
 <メール送信項目>  
 メールアドレス項目：M  
 CCアドレス項目：CC  
 BCCアドレス項目：BCC  
 Return-Path項目：Return-Path  
 From項目：From  
 Reply-To項目：Reply-To  
 <FAX送信項目>  
 FAXNO項目：F  
 FAX-CC項目：FAX-CC  
 FAX-BCC項目：FAX-BCC  
 FAX-Return-Path項目：FAX-Return-Path  
 FAX-From項目：FAX-From  
 <パスワード項目>  
 パスワード項目：P  
 =====

メール送信時 M は必須です。  
 FAX 送信時 F は必須です。  
 その他の項目は任意です。  
 大文字、小文字の区別はありません。

=====  
 F,M,CC ,BCC,FAX-CC,FAX-BCC,  
 項目はデータ中にセミコロン";"で区切って複数アドレスを指定  
 できます。(F項目は"\*"でも区切れます。)  
 他の項目は複数指定できません。

=====  
 FAX 送信会社が複数アドレス送信をサポートしていない場合  
 Fに複数アドレスの指定はできません。  
 また、FNX LogViewer を使っているとき  
 Fに複数アドレスの指定はできません。

=====  
 Return-Path 項目および FAX-Return-Path 項目で SMTP 認証を  
 行うとき、メールアドレス ユーザーID パスワード 形式の入  
 力を行ってください。(1文字以上の半角スペースで区切ります。)  
 SMTP 認証を行わないときユーザーID パスワードは不要です。  
 Pop before SMTP 認証には対応しておりません。

### 1レコードで1ページ作成するとき (X02-1)

A	B	C	D	E	F	G	H
1	X02-1		メールアドレス(M)				
2		項目名	Fax番号(F)	グループ項目	シート名	注文書	シート名
3	No.	ハッシュ数	パスワード(P)	(Y)	明細行	1/9999/1	明細行
4		1レコードで1ファイル作る(Y,N)		Y	行	列	行
5	1	メールアドレス	M				
6	2	CCアドレス	CC				
7	3	BCCアドレス	BCC				
8	4	FAXNo	F				
9	5	パスワード	P				
10	6	得意先コード			3		
11	7	伝票番号			4	G	
12	8	行番号					
13	9	商品コード			17	B	
14	10	商品名称			17	C	
15	11	数量			17	D	
16	12	単価			17	E	
17	13	金額			17	G	
18	14	納期					
19	15	備考			31	B	
20	16	取引先名			4	B	
21	17						
22	18						
23	19						
24	20						

1/9999/1  
とする

Yを設定する。

ここにはなにも設定しない。

他の項目は上記サンプルと同一です。

## マッピングシートタイプ (X03) の編集

No.	項目名	アイテム数	相手先コード (Y)	ヘッダーレコード (H)	シート名 明細行 行	注文書 17/26/1 列	シート名 明細行 行
1	レコード区分HEADER			H			
2	得意先コード		Y	H	3	B	
3	伝票番号			H	4	G	
4	予備1			H			
5	予備2			H			
6	予備3			H			
7	レコード区分DETAIL						
8	行番号						
9	商品コード				17	B	
10	商品名称				17	C	
11	数量				17	D	
12	単価				17	E	
13	金額				17	G	
14	納期						
15	備考				31	B	
16	取引先名				4	B	
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

ヘッダーレコードレフトを指定します。

デテールレコードレフトを指定します。

将来のためにヘッダーレコードに予備項目設定をおすすめします。実際のデータ入力は不要です。項目名は必ずいれてください。空白の項目名は定義の終了とみなされます。

## マッピングシートタイプ (X04) の編集

A1		fx X04						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	X04			メールアドレス(M)				
2		項目名	ヘッダ行数	Fax番号(F)	ヘッダレコード(H)	シート名	注文書	シート名
3	No.			パスワード(P)		明細行	17/26/1	明細行
4						行	列	行
5	1	レコード区分HEADER			H			
6	2	メールアドレス		M	H			
7	3	CCアドレス		CC	H			
8	4	BCCアドレス		BCC	H			
9	5	FaxNo		F	H			
10	6	パスワード		P	H			
11	7	予備1			H			
12	8	予備2			H			
13	9	予備3			H			
14	10	レコード区分DETAIL						
15	11	得意先コード				3	B	
16	12	伝票番号				4	G	
17	13	行番号						
18	14	商品コード						
19	15	商品名称						
20	16	数量						
21	17	単価						
22	18	金額						
23	19	納期						
24	20	備考						
25	21	取引先名						
26	22							
27	23							
28	24							

ヘッダレコードレイアウトを指定します。

データレコードレイアウトを指定します。

```

=====
<メール送信項目>
メールアドレス項目：M
CCアドレス項目：CC
BCCアドレス項目：BCC
Return-Path項目：Return-Path
From項目：From
Reply-To項目：Reply-To
<FAX送信項目>
FAXNO項目：F
FAX-CC項目：FAX-CC
FAX-BCC項目：FAX-BCC
FAX-Return-Path項目：FAX-Return-Path
FAX-From項目：FAX-From
<パスワード項目>
パスワード項目：P
=====

```

メール送信時 M は必須です。  
 FAX 送信時 F は必須です。  
 その他の項目は任意です。  
 大文字、小文字の区別はありません。

F,M,CC,BCC,FAX-CC,FAX-BCC,  
 項目はデータ中にセミコロン";"で区切って複数アドレスを指定できます。(F項目は"\*"でも区切れます。)  
 他の項目は複数指定できません。

FAX 送信会社が複数アドレス送信をサポートしていない場合  
 F に複数アドレスの指定はできません。  
 また、FNX LogViewer を使っているとき  
 F に複数アドレスの指定はできません。

Return-Path 項目および FAX-Return-Path 項目で SMTP 認証を行うとき、メールアドレス ユーザーID パスワード 形式の入力を行ってください。(1文字以上の半角スペースで区切ります。)  
 SMTP 認証を行わないときユーザーID パスワードは不要です。  
 Pop before SMTP 認証には対応しておりません。

将来のためにヘッダレコードに予備項目設定をおすすめします。実際のデータ入力は不要です。  
 項目名は必ず入れてください。空白の項目名は定義の終了とみなされます。

## 複数 Sheet の Excel を作成する

”複数ページの処理”の指定ボタン>>別ファイルとする。

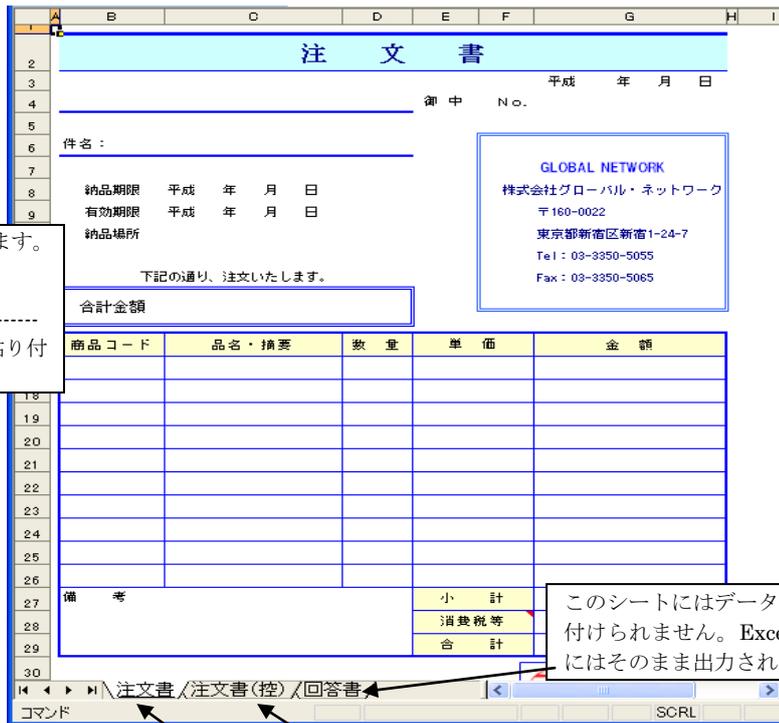
同一データが別シートに貼り付けられます。

複数ページの処理の指定により、データの貼り付け方法が変わります。ご注意ください。

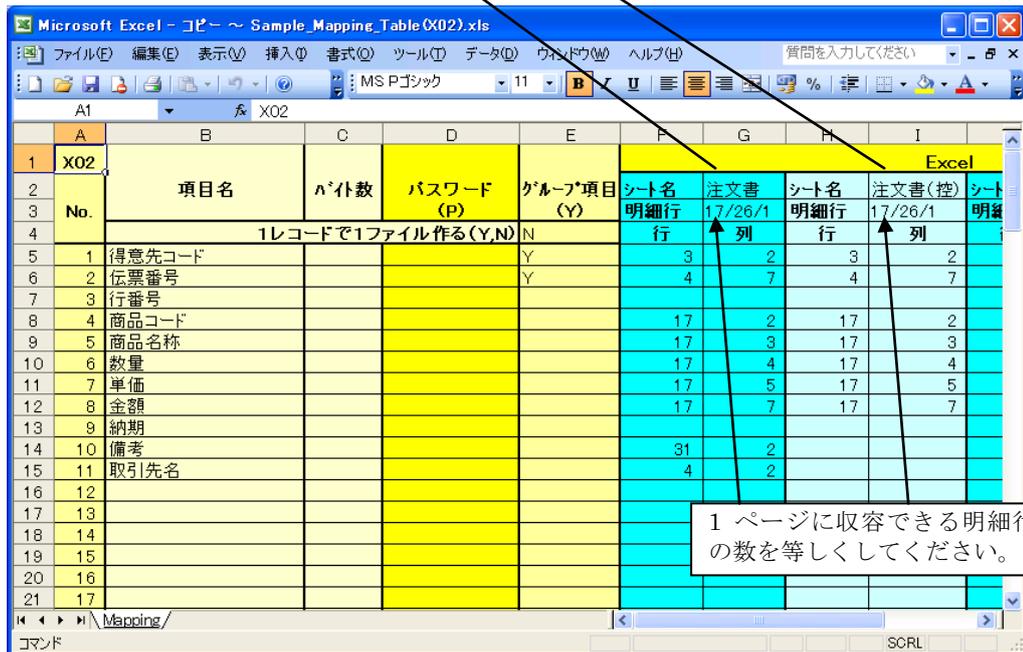


## Excel テンプレート

シート毎にマッピング情報を記述します。シート毎のレイアウトは自由です、シートは何枚でも可能です。  
-----  
入力データ (CSV) が複数シートに貼り付けられます。



## マッピングシート



複数ページの処理の指定により、データの貼り付け方法が変わります。ご注意ください。

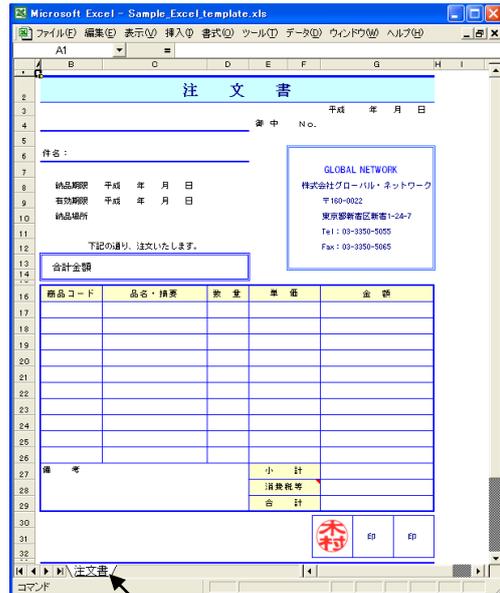
## 複数ページになったとき別 Sheet を作成する

”複数ページの処理”の指定ボタン>>同一ファイル別シートとする。  
 データが1ページに収容できないとき別シートに貼り付けられます。  
 (必要に応じシートが追加コピーされます。)



### (1) 単一フォーマットのとき

複数ページになったとき、テンプレートのシート(注文書)が追加コピーされデータが貼り付けられます。PDFに変換されたときは同一ファイル(別ページ)になります。

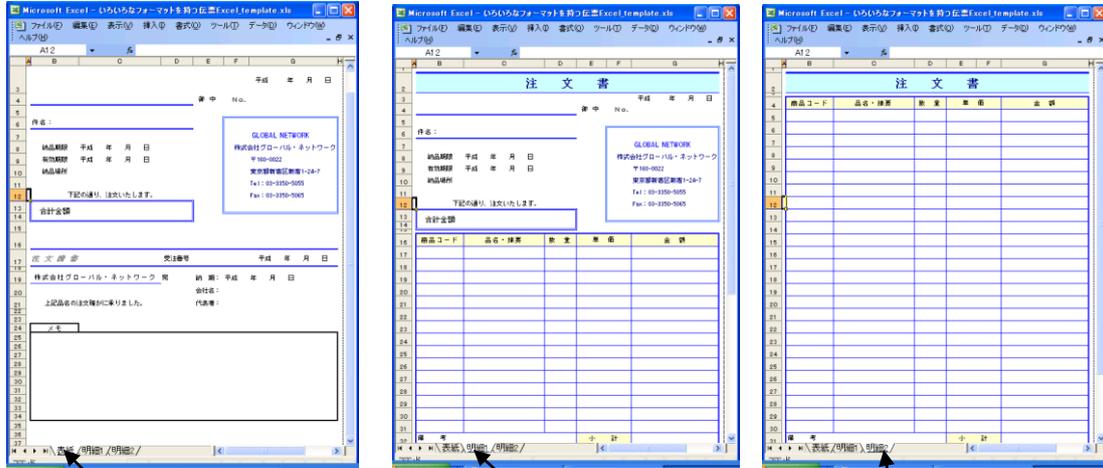


Excel Book		
Sheet(1) 注文書	Sheet(2) 注文書	Sheet(3) 注文書

No.	項目名	バイト数	パスワード (P)	グループ項目 (Y)	シート名 明細行	注文書 17/26/1 行 列	シート名 明細行
1	得意先コード			Y	3	2	
2	伝票番号			Y	4	7	
3	行番号						
4	商品コード				17	2	
5	商品名称				17	3	
6	数量				17	4	
7	単価				17	5	
8	金額				17	7	
9	納期						
10	備考				31	2	
11	取引先名				4	2	
12	パスワード		P				

(2) 複数フォーマットのとき

このテンプレートは3つのシート（表紙、明細1、明細2）を持っています。



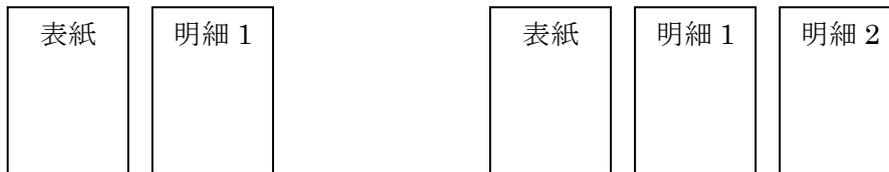
マッピングシートの指定なし

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	X02			メールアドレス(M)		Excel			
2		項目名	H'件数	Fax番号(F)	グループ項目(Y)	シート名	明細1	シート名	明細2
3	No.			パスワード(P)		明細行	17/30/1	明細行	5/30/1
4		1レコードで1ファイル作る(Y,N)			N	行	列	行	列
5	1	メールアドレス		M					
6	2	CCアドレス		CC					
7	3	BCCアドレス		BCC					
8	4	FAXNo		F					
9	5	パスワード		P					

マッピングシートでは 明細1,明細2 に対するマッピング指示がなされています。

入力データにより以下ようになります。

- (1) 1 ページに収容できるとき      (2) 2 ページのとき



- (3) 2 ページ以上のとき



(注) 上記の例ではマッピングシートでの指示がないシート（表紙）がありますが、このような固定シートは何枚でも作成可能です。場所も自由に設定できます。レポートヘッダー、レポートフッターとして利用できます。ExcelVBA を組み込むことにより弾力的な帳票設計が可能です。

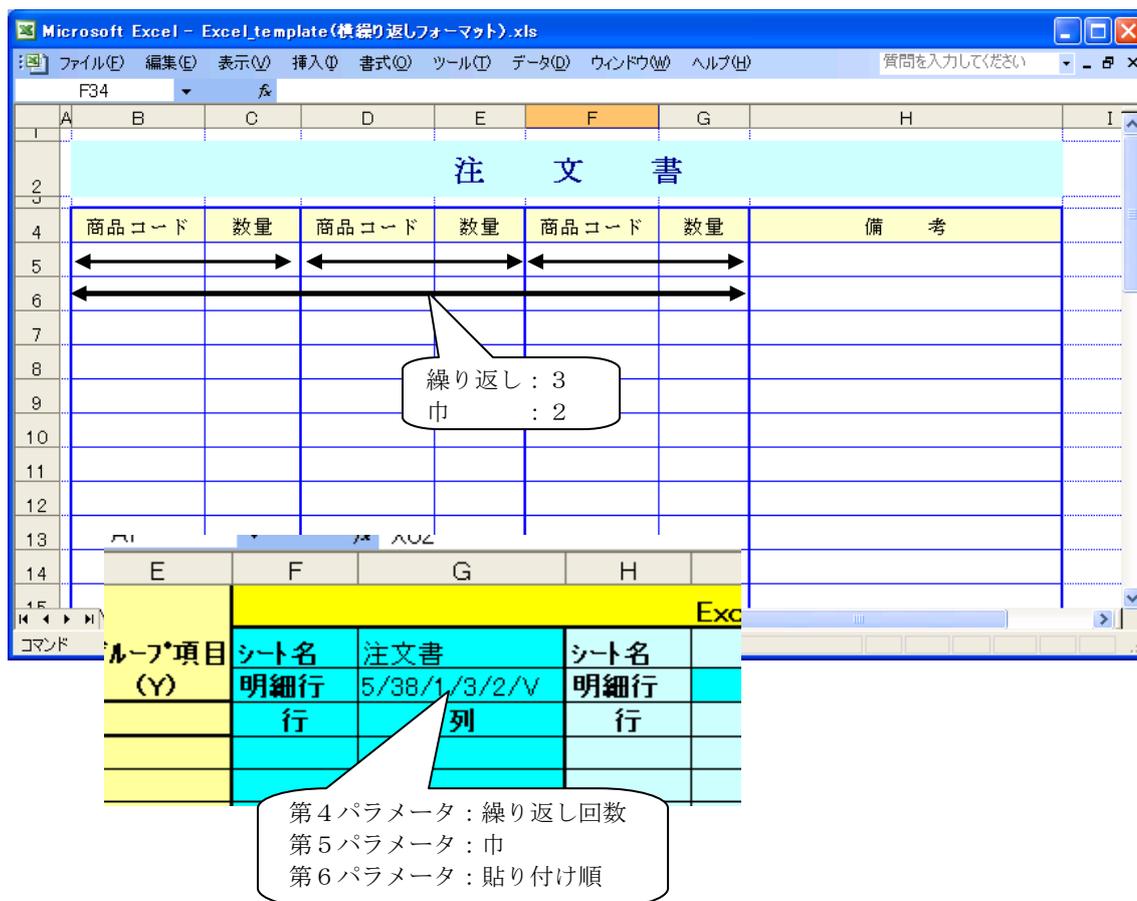
## 横に展開される帳票

下のサンプルのように横に展開（同一レイアウトの繰り返し）される帳票はマッピングシートで設定できます。

明細行指定 第4パラメータ：繰り返し回数

第5パラメータ：巾

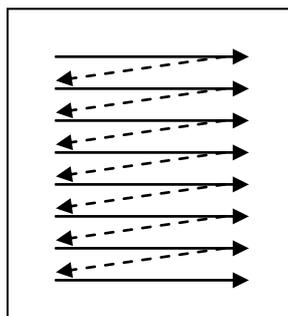
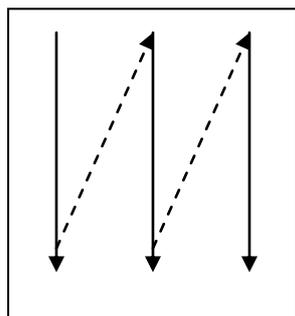
第6パラメータ：貼り付け順 V：たて H：よこ



貼り付け順：

V（たて）

H（よこ）



## アドレス指定と送信方法の関係

メールアドレス/FAX 番号は？		送信方法	
アドレス帳を参照する	相手先コードをキーにアドレス帳を参照する。	メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アドレス帳の EDI 用メールアドレスに送信する。</li> <li>・ メールアドレスがないとき送信しない。</li> <li>・ メールで送る、FAX で送るのラジオボタンは無視する。</li> <li>・ 暗号化パスワードはアドレス帳のパスワードを使う。</li> </ul>
		FAX	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アドレス帳の担当者 FAX に送信する。</li> <li>・ 担当者 FAX がいないとき送信しない。</li> <li>・ メールで送る、FAX で送るのラジオボタンは無視する。</li> </ul>
		メール FAX 併用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アドレス帳のメールで送る、FAX で送るのラジオボタンに従い送信する。</li> <li>・ 指定されたメールアドレス、担当者 FAX がいないとき送信しない。</li> <li>・ 暗号化パスワードはアドレス帳のパスワードを使う。</li> </ul>
入力データを使用する	入力項目で指定 M メールアドレス CC CC アドレス BCC BCC アドレス F Fax 番号 P パスワード FAX-CC FAX-BCC	メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メールアドレス項目のアドレスに送信する。</li> <li>・ メールアドレスがないとき送信しない。</li> <li>・ 暗号化パスワードは入力データを使う。</li> <li>・ 複数相手先に送るときセミコロンで区切ってアドレスを列挙する。(M CC BCC に適用)</li> </ul>
		FAX	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ FAX 番号項目の FAX 番号に送信する。</li> <li>・ FAX 番号がないとき送信しない。</li> <li>・ FAX 番号を複数指定できません。</li> <li>・ FAX-CC 項目、FAX-BCC 項目で複数相手先に送るときセミコロンで区切ってアドレスを列挙する。</li> </ul>
		メール FAX 併用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メールアドレスがあれば、メールで送信する。</li> <li>・ FAX 番号があれば FAX で送信する。</li> <li>・ 両方あれば、両方に送信する。</li> <li>・ 暗号化パスワードは入力データを使う。</li> <li>・ 複数相手先に送るときセミコロンで区切ってアドレスを列挙する。(M CC BCC FAX-CC 項目、FAX-BCC に適用)</li> <li>・ FAX 番号を複数指定できません。</li> </ul>

## 2. 3. 5 差込み文字の編集

- (1) 入力データを差し込む。  
文字列中<< >>で囲まれた部分はデータで置き換わります。  
<< >>内はマッピングシートで指定された項目名を指定します。  
項目名が一致しないとき<< >>がそのまま残ります。

(例) <<会社名>> <<担当者>>様  
 ↓↓↓↓↓↓ ↓↓↓  
 A B C株式会社 高橋様

以下の編集キーワードがあります。

**|E**, **|B**, **|Trim**, **|LTrim**, **|RTrim**, **|Width**, **|Numeric**  
 アンダーライン部分は必須です。後続文字は任意です。  
 キーワードの記述順序は任意です。大文字、小文字の区別がありません。

それぞれのキーワードにはパラメータを記述します。

(パラメータのないキーワードもあります。)  
 パラメータは”,”で区切り、記述順序は決まっています。  
 パラメータが省略された場合、デフォルト値が採用されます。(\*で表示)  
 パラメータのアンダーライン部分は必須です。後続文字は任意です。  
 大文字、小文字の区別はありません。

- (2) 文字列の一部を抜き出す。  
**|E,n,L** 前 n 文字目から L 文字  
**|B,n,L** 後ろ n 文字目から L 文字

パラメータ

**n** : 開始位置 (必須) 1 ~

**L** : 文字数 (必須)

(注) **n,L** は文字数です。バイト数ではありません。全角も半角も 1 文字です。

(例)請求書番号が A123456 の時  
 <<請求書番号|E,1,4>> A123  
 <<請求書番号|B,4,2>> 34  
 <<請求書番号|F,4,99>> 3456  
 指定文字数の方が大きい場合開始位置より全ての文字列が抜き出されます。

- (3) 入力データをトリムする。(全角半角空白を削除します。)  
**|Trim** 前後の空白を削除  
**|LTrim** 左の空白を削除  
**|RTrim** 右の空白を削除

パラメータなし

- (4) 出力文字幅を確保する。  
 桁数を確保します。  
 データ長が短いとき、スペースが挿入されます。  
 前後どちらに挿入されるか RightJustify, LeftJustify で決定されます。  
 データ長が長いとき  
Truncate 指定がないとき全文字出力されます。  
Truncate 指定があるとき指定文字数で切ります。  
 前後どちらを切るか RightJustify, LeftJustify で決定されます。

| Width,n,Byte,Right,NoTruncate,ZeroFill

パラメータ

n : 幅 (必須)

- \* Byte            バイト数  
Character      文字数 (全角半角区別なし)

RightJustify

LeftJustify

デフォルト値は Numeric 編集指示があるとき RightJustify  
 ないとき LeftJustify になります。

- \* NoTruncate    幅が足りないとき全文字出力する。  
Truncate        幅が足りないときは切り捨てる。  
 右寄せの場合左、左寄せの場合右が切り捨てられます。  
Byte 幅指定で切り捨対象文字が全角の途中で切られる場合  
 半角スペースになります。  
 (例) “富士山”  
       3byte と指定した場合 “富△” △は半角スペース

ZeroFill        半角スペースを 0 で置き換える

- (5) 数値編集

数値項目を編集します。

| Numeric,¥,Comma,n,BlankWhenZero,SuppressZero

パラメータ

¥ : 通貨記号    有効けたの左端に付加されます。  
                   @\$ も挿入可能です。

- \* Comma            3ケタおきカンマが挿入されます。  
NoComma

n : 小数点を挿入    小数点以下桁数を指定

BlankWhenZero    指定があるとゼロのときブランクにします。

- \* SuppressZero    先頭ゼロをスペースに変えます。  
NoEdit            入力データのまま

(例) : 金額が 12345678 の時

<<金額>>

“12345678”

<<金額 | Width,12 | Numeric>>

“△△12,345,678”

△は半角スペース

<<金額 | Numeric,¥>>

“¥12,345,678”

<<金額 | Width,12,,R,,Zero>>

“000012345678”

<<金額 | Wid,12 | Num,@,,2>>

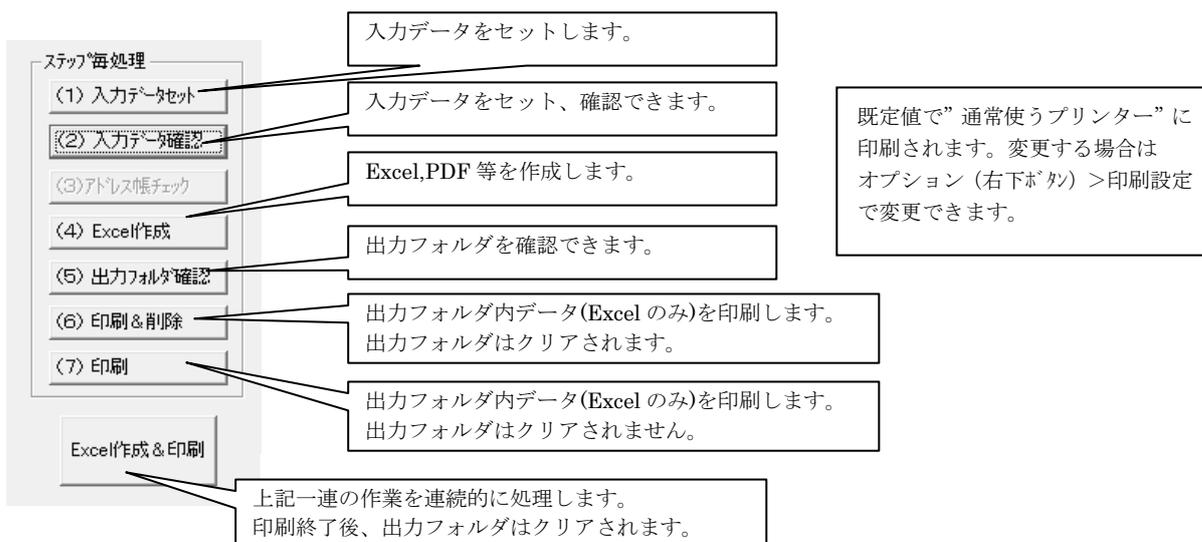
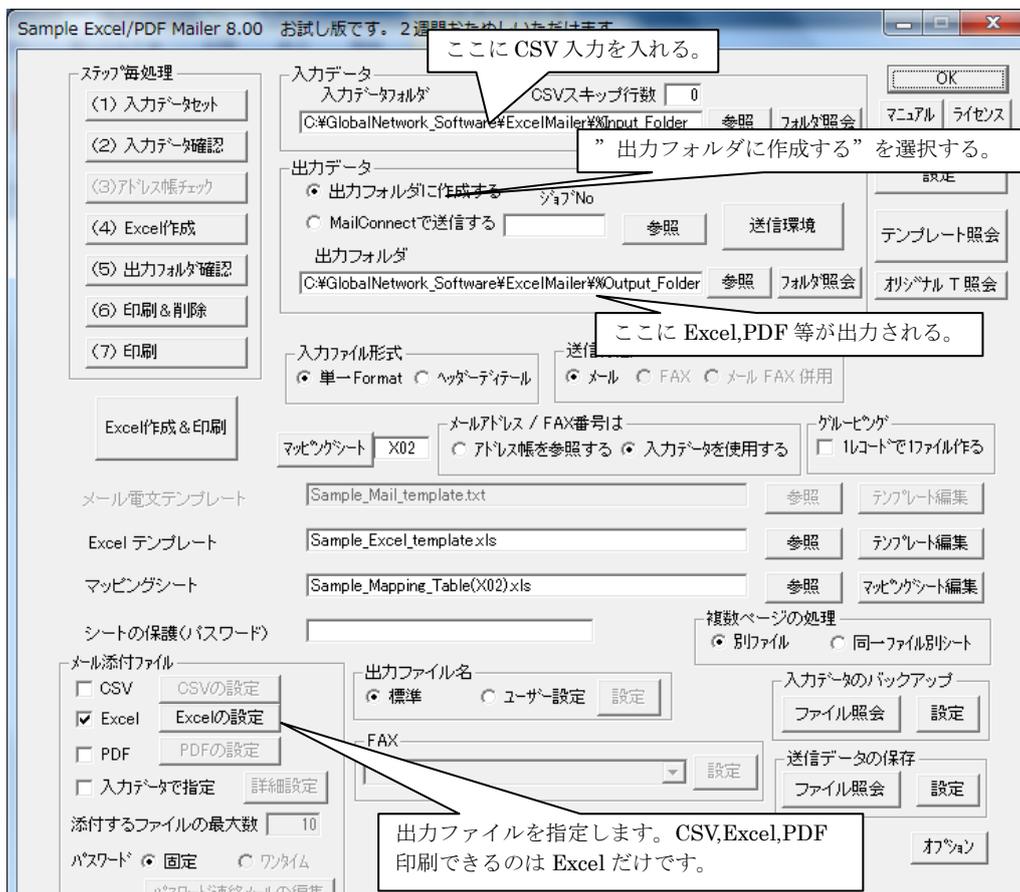
“△@123,456.78”

△は半角スペース

### 3. オペレーションの方法

#### 3. 1 手動オペレーション

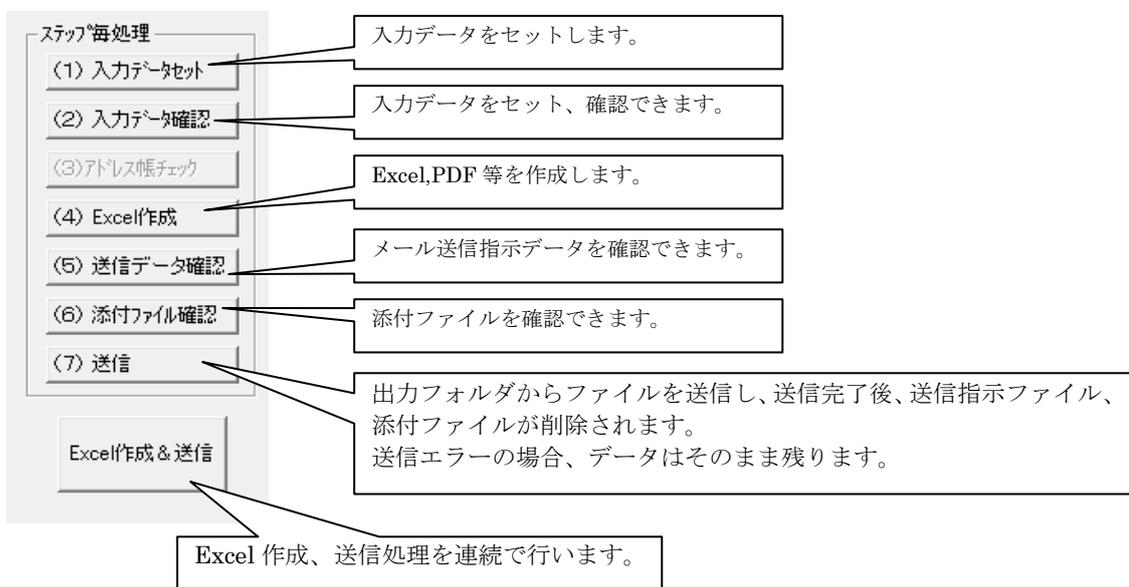
##### 3. 1. 1 保管、印刷



### 3. 1. 2 メール送信、FAX 送信

The screenshot shows the configuration window for Excel Mailer. It is divided into two main sections: '入力データ' (Input Data) and '出力データ' (Output Data).  
 In the '入力データ' section, there is a field for '入力データフォルダ' (Input Data Folder) containing the path 'C:\GlobalNetwork\_Software\ExcelMailer\%Input\_Folder', a 'CSVスキップ行数' (CSV Skip Lines) field set to '0', and buttons for '参照' (Reference) and 'フォルダ照会' (Folder Inquiry).  
 In the '出力データ' section, there are two radio buttons: '出力フォルダに作成する' (Create in output folder) and 'MailConnectで送信する' (Send via MailConnect). The second option is selected. Next to it is a field for 'ジョブNo' (Job No) containing 'mcj0001' and a '参照' (Reference) button. To the right is a '送信環境' (Send Environment) button. Below this is a field for '送信フォルダ' (Send Folder) with the same path as the input folder, and buttons for '参照' (Reference) and 'フォルダ照会' (Folder Inquiry).

- ① ココをチェックする。
- ② ココをチェックし、mcj00nn を選ぶ。



送信結果を確認する。

送信環境ボタン>送信ログ>明細をダブルクリック  
 バックアップはバックアップ参照ボタンでアクセスできます。  
 バックアップ保存日数の設定  
 送信環境ボタン>環境設定>基本設定>バックアップタブ



送信エラーが発生したとき

送信環境ボタン>ユーティリティ>システムログ  
 明細をダブルクリック>メールサーバーとの会話記録をご確認ください。

### 3. 2 自動オペレーション

以下のプログラムを CALL します。  
(コマンドラインインターフェース)

<メニューを出す>

C:¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe

<設定画面を出す>

C:¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe 業務名

<アドレス帳チェックを行う>

C:¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe 業務名/A

<プロセスの戻り値> 正常終了：0 異常あり：1

エラーがあるとき、以下のファイルにエラー詳細があります。(毎回上書きされます。)

C:¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Log\_業務名

¥Address\_Book\_CheckList.txt

(注) メールアドレス/FAX 番号は、入力データを使用する” 設定時：プロセスの戻り値は常に0になります。

<Excel を作成する>

C:¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe 業務名/X

設定により CSV、XLS、PDF、ファイルが作成されます。

出力データ>出力フォルダに作成のとき

出力データ -----> 送信フォルダ (出力フォルダ)

MailConnect のとき

送信メール -----> 送信フォルダ (出力フォルダ)

添付ファイル-----> 添付ファイルフォルダ

C:¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥work\_業務名¥

入力データは消去され “バックアップフォルダ” に移されます。

<プロセスの戻り値> 正常終了：0 異常あり：1

<送信する>

C:¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe 業務名/S

送信フォルダ(MailConnect は添付ファイルフォルダも)からデータが

送信され、送信データが “送信データの保存フォルダ” に移されます。

<プロセスの戻り値> 正常終了：0 異常あり：1

<Excel を作成し送信する>

C:¥GlobalNetwork Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe 業務名/XS

アドレス帳チェック、Excel 作成、送信の一連の処理を行います。

<プロセスの戻り値> 0：正常終了

1：アドレス帳チェックエラー

2：Excel 作成エラー

3：送信エラー

<印刷を行い、出力フォルダー内ファイルを削除する>

このコマンドは出力データ：“出力フォルダに作成する”の時のみ有効です。

C:¥GlobalNetwork\_Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe 業務名/P

出力フォルダの Excel ファイル(\*.xls,\*.xlsx)を印刷します。

印刷後ファイルは削除されます。

\*.xls,\*.xlsx 以外のファイルがあれば同時に削除されます。

<プロセスの戻り値> 正常終了：0 異常あり：1

<Excel を作成し印刷する>

このコマンドは出力データ：“出力フォルダに作成する”の時のみ有効です。

C:¥GlobalNetwork\_Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe 業務名/XP

アドレス帳チェック、Excel 作成、印刷の一連の処理を行います。

出力フォルダーにデータは残りません。

<プロセスの戻り値> 0：正常終了

1：アドレス帳チェックエラー

2：Excel 作成エラー

3：印刷エラー

<印刷を行う、出力フォルダー内ファイルは削除しない>

このコマンドは出力データ：“出力フォルダに作成する”の時のみ有効です。

C:¥GlobalNetwork\_Software¥ExcelMailer¥Program¥ExcelMailer.exe 業務名/P\*

出力フォルダの Excel ファイル(\*.xls,\*.xlsx)を印刷します。

ファイルは削除されません。

<プロセスの戻り値> 正常終了：0 異常あり：1

(注) C:¥GlobalNetwork\_Software¥はデフォルトインストール先フォルダーです。

## 4. 運用管理

### 4. 1 環境のエクスポート/インポート

設定環境のエクスポート/インポートを行うことができます。

<環境のエクスポートを行う>

業務を指定し、”環境のエクスポート” ボタンをクリックする。

<環境のインポートを行う>

業務を指定し、”環境のインポート” ボタンをクリックする。



### 4. 2 ”送る”に登録する

入力ファイルを右クリックすることにより ExcelMailer の入力フォルダにデータをコピーしその業務を立ち上げます。

<”送る”に登録>

業務を指定し、”送るに登録” ボタンをクリックする。

<”送る”の編集>

業務を指定し、”送るの編集” ボタンをクリックする。

”送る”のフォルダーを開いて名前の変更、削除等編集することができます。

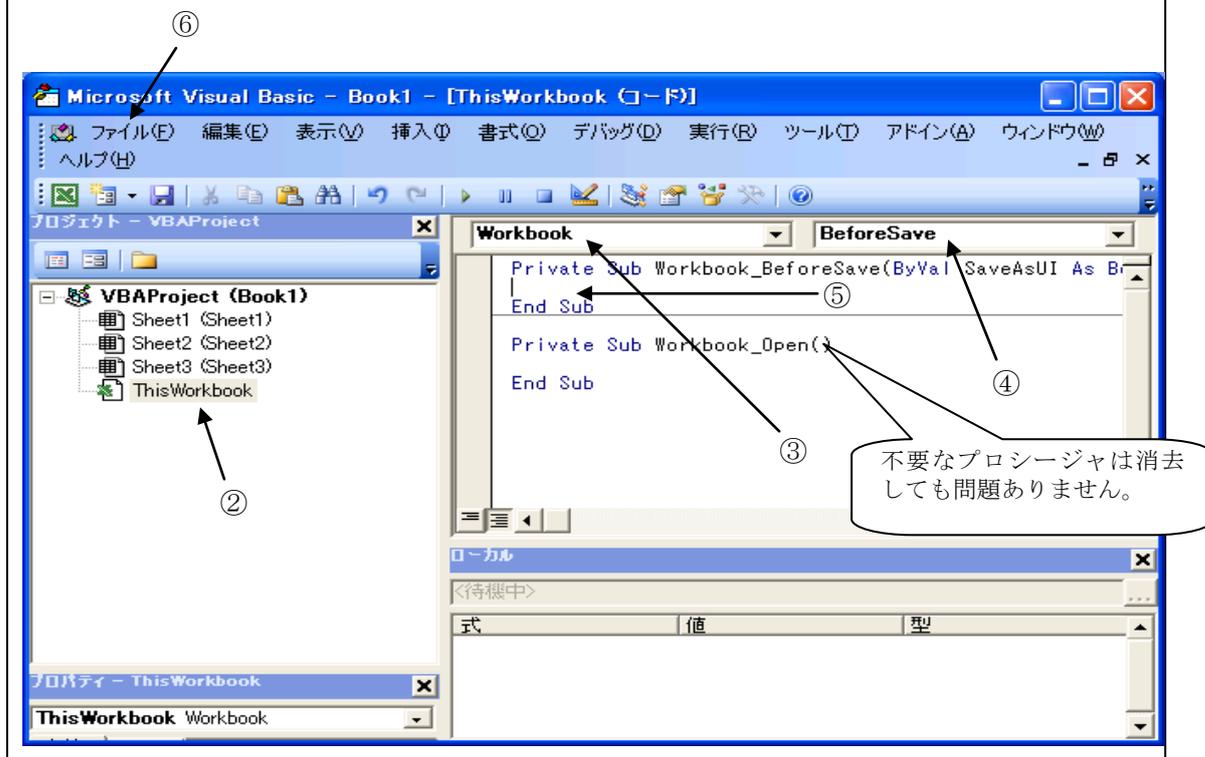
## 5. 付録

### 5. 1 Excel VBA の組み込み

Excel テンプレートにイベントプロシージャを組み込むことにより、自由な帳票設計が可能になります。ExcelMailer プログラムと連携するために Workbook\_BeforeSave プロシージャに設定してください。

イベントプロシージャの設定方法

- ① Excel テンプレートを開き、ツール>マクロ>Visual Basic Editor を選択する。
- ② プロジェクトエクスプローラの ThisWorkbook をダブルクリックする。
- ③ Workbook オブジェクトを選ぶ。
- ④ BeforeSave イベントを選ぶ。
- ⑤ Private Sub Workbook\_BeforeSave(ByVal SaveAsUI As Boolean, Cancel As Boolean)  
ここにコーディングを書きます。  
End Sub
- ⑥ ファイル>上書き保存を行う。



## Excel Mailer 詳細設定&オペレーション編

ExcelMailer は BeforeSave イベントは 2 回実行します。

1. P D F 作成前
2. 最後

そのため以下のコーディングをいれて一回だけ実行するようにしてください。

また、アウトプットにシートの保護を設定したときは、以下のコーディング（アンダーライン部分）を追加してください。常に入っても問題ありません。イベントプロシージャのユーザーコーディングが書き込み禁止でブロックされるのを防ぐためです。

```
Private Sub Workbook_BeforeSave(ByVal SaveAsUI As Boolean, Cancel As Boolean)
    Static BeforeSave_counter As Integer
    BeforeSave_counter = BeforeSave_counter + 1
    If BeforeSave_counter > 1 Then
        Exit Sub
    End If

    If Worksheets(1).ProtectContents = False Then

    End If
End Sub
```

## サンプル1 (n/m) 形式のページ No 表示

```
Private Sub Workbook_BeforeSave(ByVal SaveAsUI As Boolean, Cancel As Boolean)
    Static BeforeSave_counter As Integer
    BeforeSave_counter = BeforeSave_counter + 1
    If BeforeSave_counter > 1 Then
        Exit Sub
    End If

    If Worksheets(1).ProtectContents = False Then
        Dim i As Integer
        For i = 1 To Worksheets.Count
            Worksheets(i).Cells(2, 2).Value = "(" & i & "/" & Worksheets.Count & ") "
        Next
    End If
End Sub
```

## サンプル2 串刺し合計計算

```
Private Sub Workbook_BeforeSave(ByVal SaveAsUI As Boolean, Cancel As Boolean)
    Static BeforeSave_counter As Integer
    BeforeSave_counter = BeforeSave_counter + 1
    If BeforeSave_counter > 1 Then
        Exit Sub
    End If

    If Worksheets(1).ProtectContents = False Then
        Dim total As Currency
        Dim i As Integer
        total = 0
        For i = 1 To Worksheets.Count
            total = total + Val(Worksheets(i).Cells(29, 7))
        Next
        Worksheets(1).Cells(13, 3).Value = total
    End If
End Sub
```

## 5. 2 アドインの組み込み (バーコード作成モジュール等)

Excel テンプレートにアドインが組み込まれているときは ExcelMailer に以下の設定を行ってください。

オプションボタン>アドイン設定>

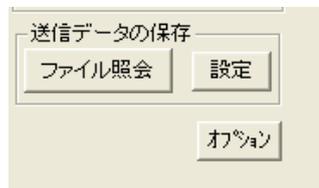
アドイン名を設定します。

(例) さくらバーコード: Sakura

さくら QR コード: Makeqr

複数設定する場合セミコロン (;) で区切ってください。

(例) Sakura:Makeqr



注: CODE39 チェックディジットなしの時はフォントのみ使用するため、この設定は不要です。

## 5. 3 @Tovas インターフェース

@Tovas (コクヨ S&T 株式会社のファイル転送サービス) のインターフェースプログラムを導入すると、以下のチェックボックスが表示されます。

チェックすることにより、メールで配信されるデータはすべて@Tovas 経由になります。



## 5. 4 システムテスト中の注意事項

### ワークエリア内のファイルが消せなくなる

なんらかの障害により、EXCEL.EXE が稼働中のままになることがあります。

タスクマネージャーを立ち上げ (Ctrl + Alt + Del) EXCEL.EXE のプロセスを終了してください。

## 5. 5 インストール時の注意事項

インストール、セットアップは Admin 権限で行ってください。

インストール時”プログラム互換性アシスタント”のダイアログが出ることがあります。  
”このプログラムは正しくインストールされました”をクリックしてください。

これは、Vista以降インストール時、モジュールの互換性チェックを行い警告を発するものです。警告を無視してください。

以下の設定を行うことにより警告を出さないようにすることもできます。

-----  
ファイル名を指定して実行 (Windows+”R”)  
gpedit.msc  
管理用テンプレート>Windows コンポーネント>アプリケーションの互換性>  
プログラム互換性アシストを終了する>有効  
-----

なほ、インストーラがエラー終了するとき以下のレジストリーをチェックしてください。

ファイル名を指定して実行 (Windows+”R”)  
regedit  
HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥Software¥Microsoft¥  
Windows NT¥CurrentVersion¥AppCompatFlags¥Layers  
ここにインストールモジュール (MailConnect\_Install\_n.nn.exe 等) が登録されて  
いれば削除してください。