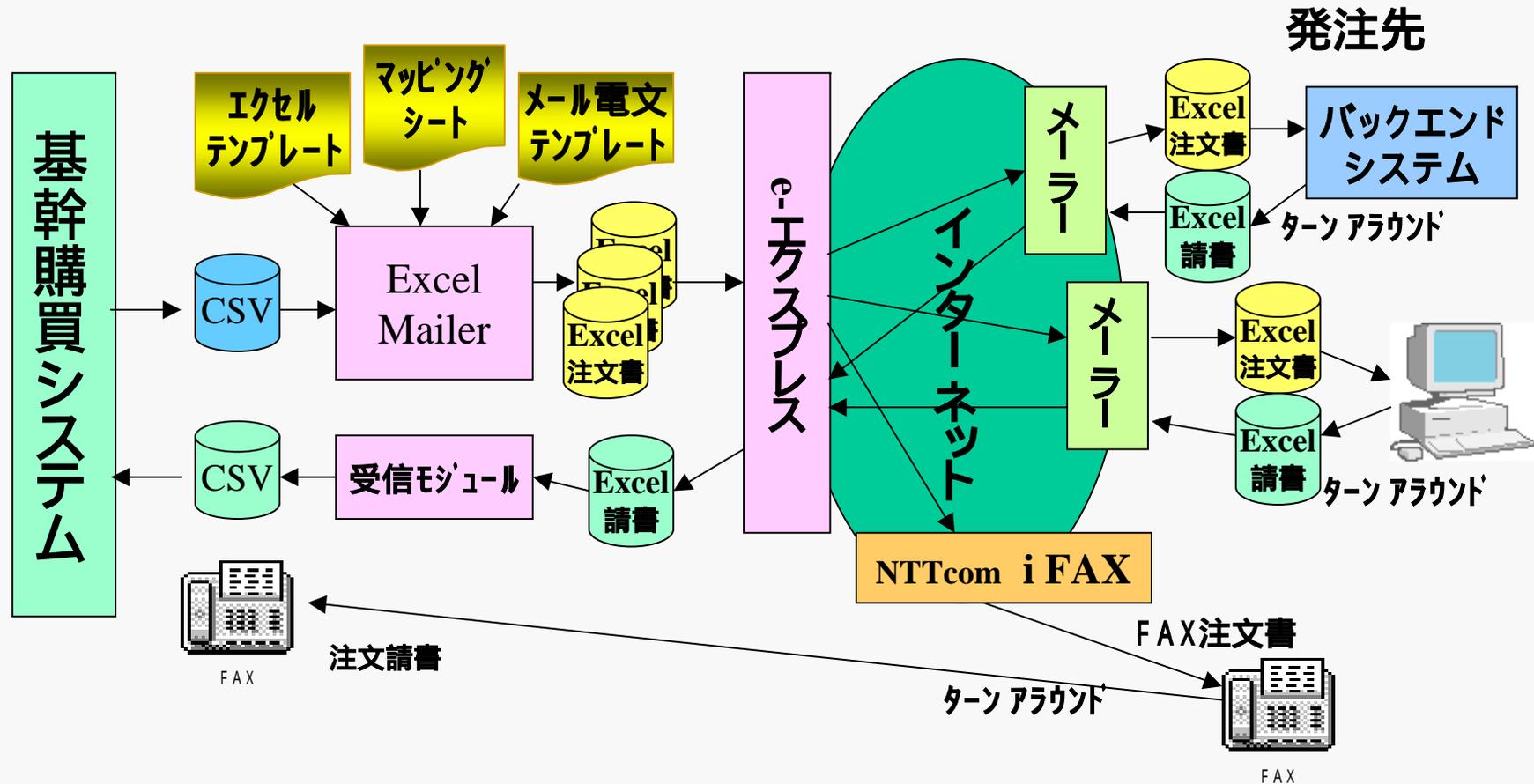


**= Document Creator =**  
**ExcelMailer / PDF Mailer**  
**機能と特徴 (詳説編)**

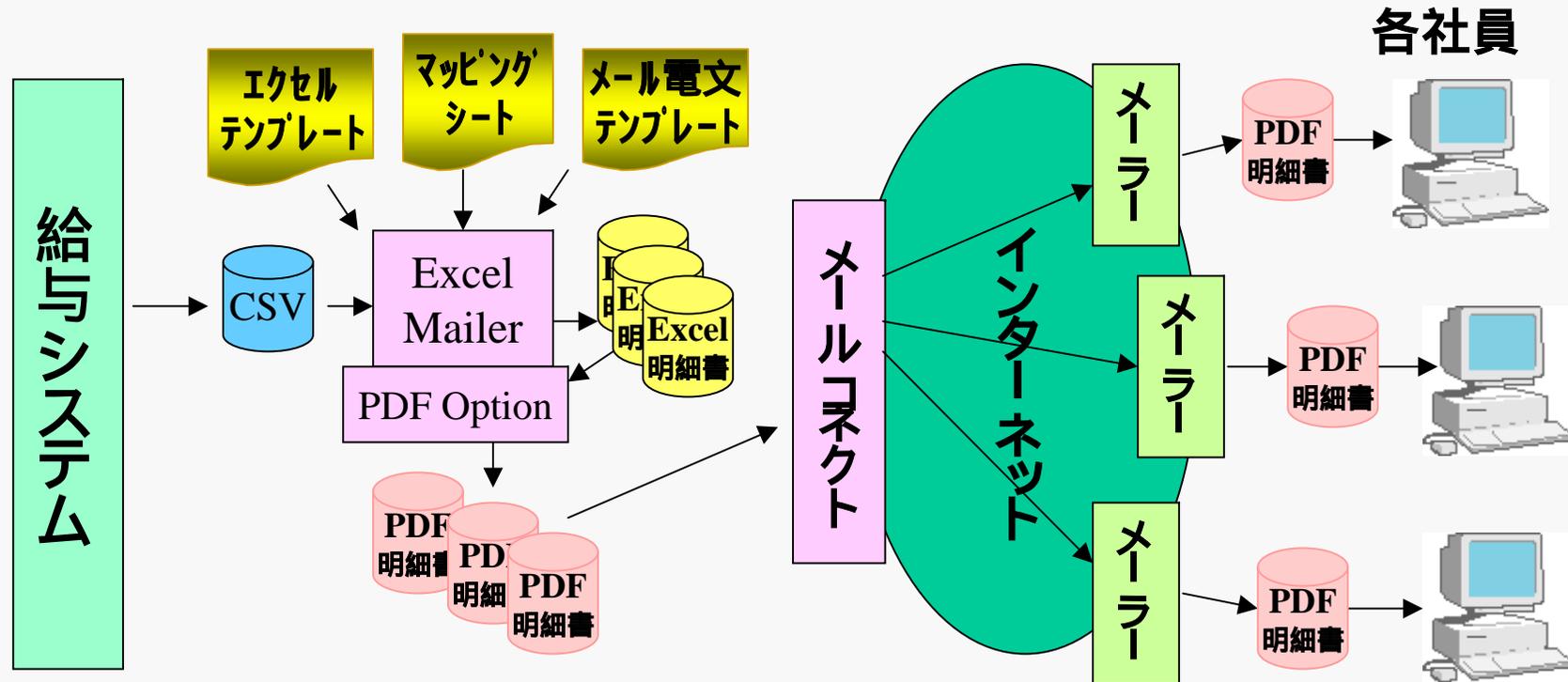
**株式会社グローバル・ネットワーク**

# システム事例 1 . (発注システム)



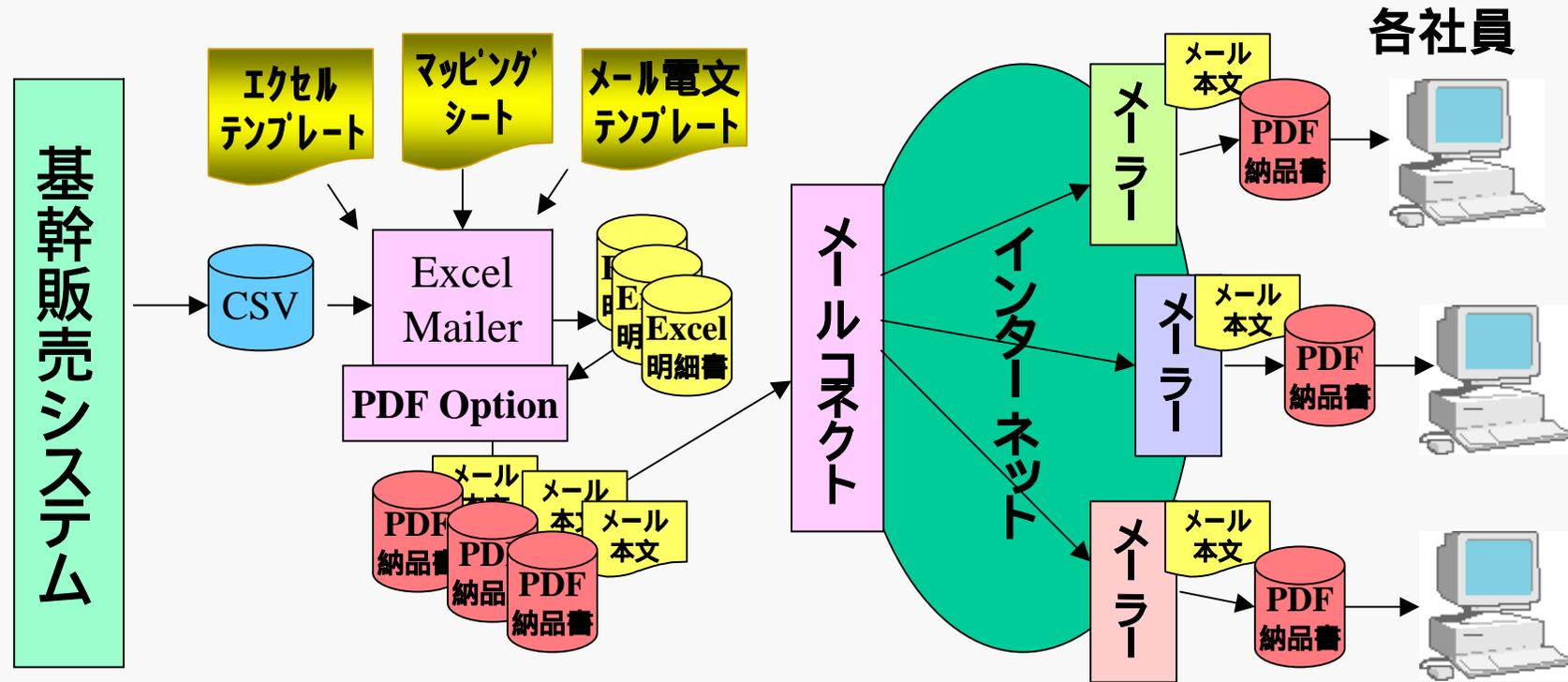
基幹からのCSVデータをマッピングシートの指示通りExcelテンプレート上に貼り付けてExcel注文書を作成  
メール電文テンプレートに送信先情報等を差込み、Excel注文書を添付して、注文先宛にメールを自動送信  
相手は納期等を追加して請求書として返信、これを受信後CSVに自動変換して基幹システムに再投入

## システム事例 2 . (給与・賞与明細PDF送信システム)



給与システムからのCSVデータをマッピングシートの指示通りExcelテンプレート上に貼付けExcel明細書を作成  
次にPDFオプションで、このExcel明細書に暗号化とパスワード設定を行い、セキュアPDF明細書を作成  
メール電文テンプレートに送信先情報等を差込み、このファイルを添付して各社員宛にメール自動送信

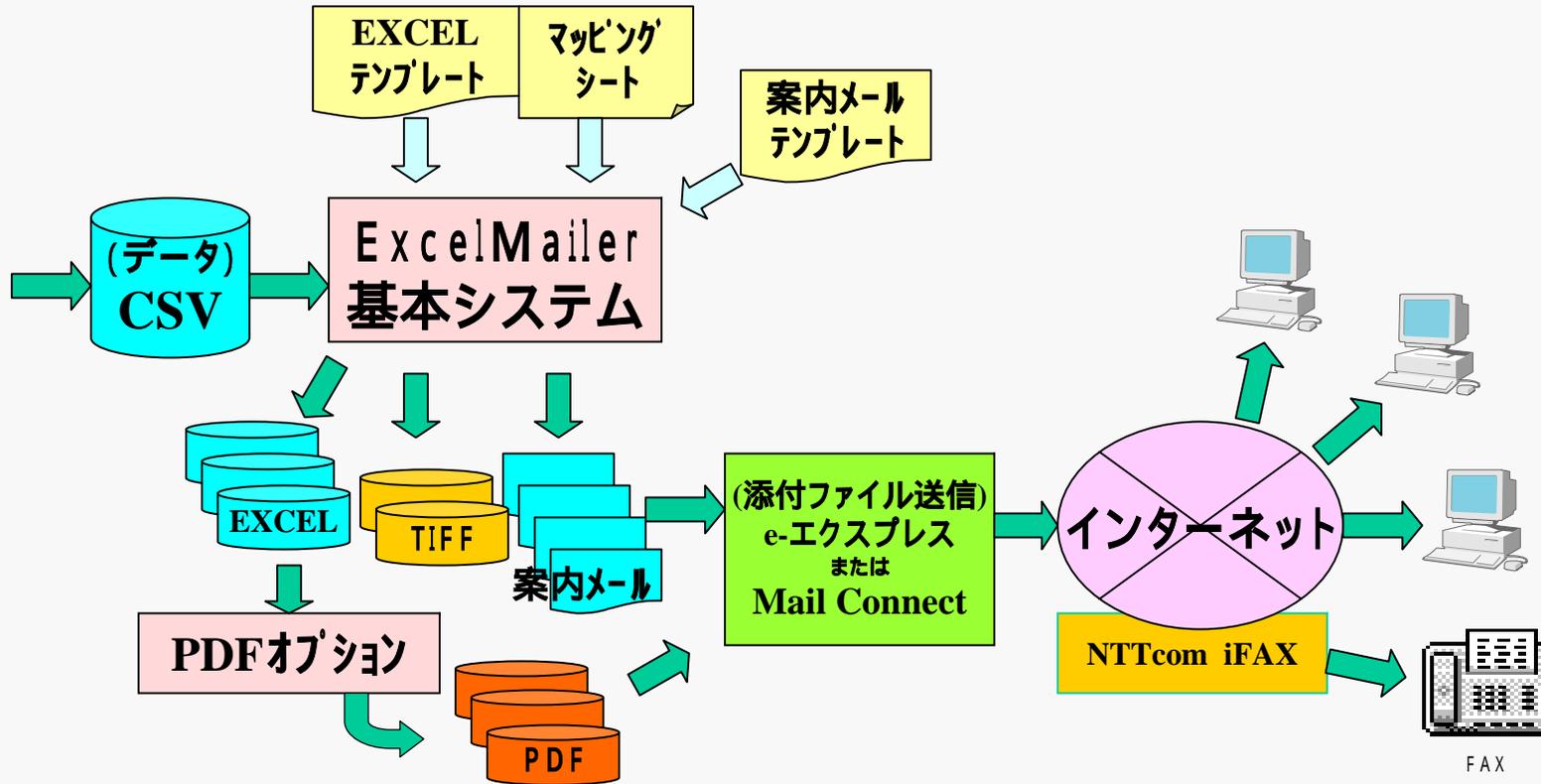
### システム事例 3 . (PDF納品書を各得意先宛にメール添付で送信)



販売システムからのCSVデータをマッピングシートの指示通りExcelテンプレート上に貼付けExcel納品書を作成  
次にPDFオプションで、このExcel納品書に暗号化とパスワード設定を行い、セキュアPDF納品書を作成  
メール電文テンプレートに送信先情報等を差込み、このファイルを添付して各得意先宛にメール自動送信

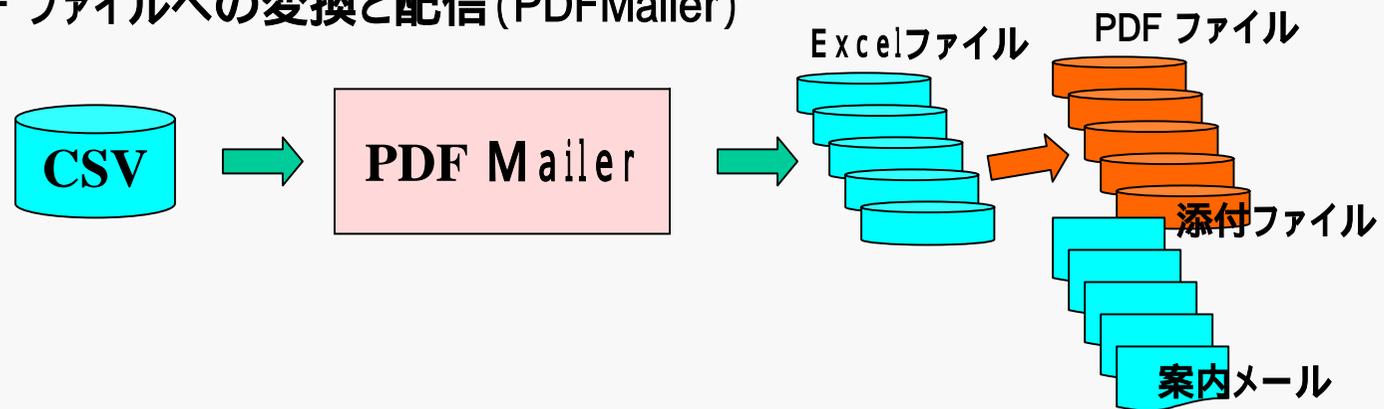
# システム概念図

基幹システムより

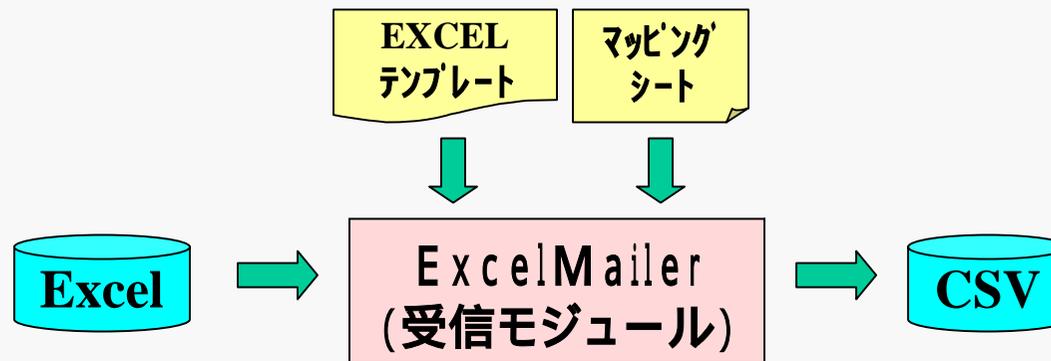


# システム概念図(追加)

## 1. PDF ファイルへの変換と配信(PDFMailer)



## 2. Excel CSVへの変換(受信モジュール)



# 複数業務の設定と稼働が可能

The image displays the Excel Mailer software interface, illustrating its capability to handle multiple tasks. It features three overlapping windows:

- Excel Mailer Job Select:** A window for selecting tasks. The task list includes "支払明細書発行" (Invoice Issuance) and "請求書発行" (Invoice Issuance). Buttons for "新規作成" (New), "名前の変更" (Rename), "削除" (Delete), and "ヘルプ" (Help) are visible at the bottom.
- 電子帳票配信ツール ExcelMailer Ver4.01 (top):** A configuration window for the selected task. It shows settings for "ステップ毎処理" (Step-by-step processing) and "メール送信環境" (Email delivery environment).
- 電子帳票配信ツール ExcelMailer Ver4.01 (bottom):** A detailed configuration window for the "請求書発行" task. It includes sections for "ステップ毎処理" (Step-by-step processing), "メール送信環境" (Email delivery environment), "Excel作成 & 送信" (Excel creation & delivery), and "出力指定" (Output specification).

Arrows indicate the flow from the Job Select window to the configuration windows, showing how a single task is selected and then configured for execution.

# 入力ファイル形式



## 単一FORMAT

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・テールFORMAT

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

# 送信先のメールアドレス/FAX番号の指定

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

e-エクスプレス/MailConnectの取引先コードをキーとしてアドレス帳からメールアドレスまたはFAX番号を取得して使用。

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は、送信しない。

## (2)入力CSVデータから取得

入力CSVデータから取得メールアドレス・FAX番号を取得します。

この項目はマッピングシートで指定します。

CSVデータ中のこの項目が空白の場合は送信しない。

# 送信方法の指定

送信方法

メール  FAX  メール FAX 併用

## (1)メール

メールで送信する場合に指定します。添付ファイルはExcelまたはPDFが可能です。

## (2)FAX

iFAX(NTTコミュニケーションズのインターネットFAXサービス)経由で一般FAXに送信します。

## (3)メールFAX併用

相手先毎にメールおよび/またはFAX(iFAX)に送信します。

メールアドレス/FAX番号は

"アドレス帳を参照する"のとき、アドレス帳で指定します。

"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(空白でなければ)メールを送信します。

FAX番号項目にFAX番号があれば(空白でなければ)FAX送信します。

両方にメールアドレスやFAX番号が入っていれば、両方に送ります。

# メール添付送信データの出力指定(1)

## Excel出力の場合

Excel で出力するをチェック

必要に応じ各Excel にパスワード設定が可能

出力指定(メール添付ファイル)

Excel で出力する

相手先毎にExcelにパスワードを設定する

PDF で出力する

# メール添付送信データの出力指定(2)

## PDF出力の場合

PDF で出力するをチェック

出力指定(メール添付ファイル)

Excel で出力する

相手先毎にExcelにパスワードを設定する

PDF で出力する **PDFの設定**

Sky PDF Proドライバをインストール(マニュアル参照)した後、PDFの設定ボタンを押下

PDF Settings

PDF の 設 定

相手先毎にパスワードを設定する。 **パスワード設定の場合ここにチェック**

同一相手先は1ファイルにまとめる。 **PDFの複数ページを1ファイルにまとめる場合ここにチェック**

ファイルを上限とする。(指定なき場合は無制限)

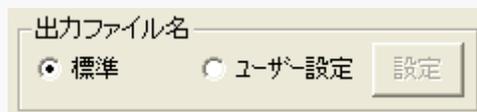
pdfドライバ: pdfFactory Pro      ポート: FPP2

**pdfドライバの設定**      **Sky PDF Proドライバをインストールした後、ここを押下してドライバ設定**

OK  
キャンセル

# 出力ファイル名の設定

## 1. 標準



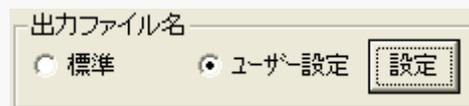
出力ファイル名  
 標準  ユーザー設定

”送信先コード\_入力ファイル番号\_追番”の形式となります。  
(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

追番：入力ファイル毎の追番

## 2. ユーザー設定



出力ファイル名  
 標準  ユーザー設定

”送信先コード\_独自の文字列”の形式となります。

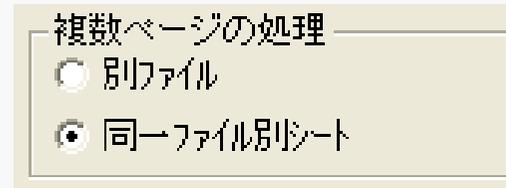
独自の文字列中で <<項目名>> があれば項目名中のデータに置き換わります。

<< >>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。

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。

# 複数ページの処理



## 1. 別ファイル

EXCEL (またはPDF) ファイルをページ毎に別ファイルにします。

## 2. 同一ファイル別シート

EXCELでは同一ブック上の別シート

PDFファイルでは別 (複数) ページとなり、1ファイルにまとまります。

# 添付するファイルの最大数

(MailConnectのみ)

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、1メールに複数の添付ファイルを付けることができます。

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1) 件名が等しい

(条件1) 本文が等しい

# i FAXで送信する

The image shows a sequence of three dialog boxes. The first, titled '送信方法' (Transmission Method), has three radio buttons: 'メール' (Mail), 'FAX' (selected), and 'メール FAX 併用' (Mail/FAX combined). An arrow points down to the second dialog, 'FAX', which has two radio buttons: 'iFAXで送信する' (selected) and 'FAXで送信する' (Send via FAX). The 'iFAXの設定' (iFAX Settings) button is highlighted. An arrow points from this button to the third dialog, 'iFAXの設定' (iFAX Settings), which contains the following fields and controls:

- iFAX メールアドレス: @olink.ne.jp
- ユーザーID: [Empty text box]
- パスワード: [Empty text box]
- TGドライバー: [Empty text box]      ポート: [Empty text box]
- TGドライバーの設定: [Button]
- 表紙を送らない。
- OK [Button]
- キャンセル [Button]

i FAXを経由して指定のFAXナンバー宛に送信可能です。

NTTcommunications社とのi FAX契約が必要です。

TIF変換ドライバ(TGドライバ:標準装備)のインストールが必要です。

メール電文テンプレートが表紙として送られます。

不要の場合は”表紙を送らない”ボタンをチェックします。

# 入力データのバックアップ

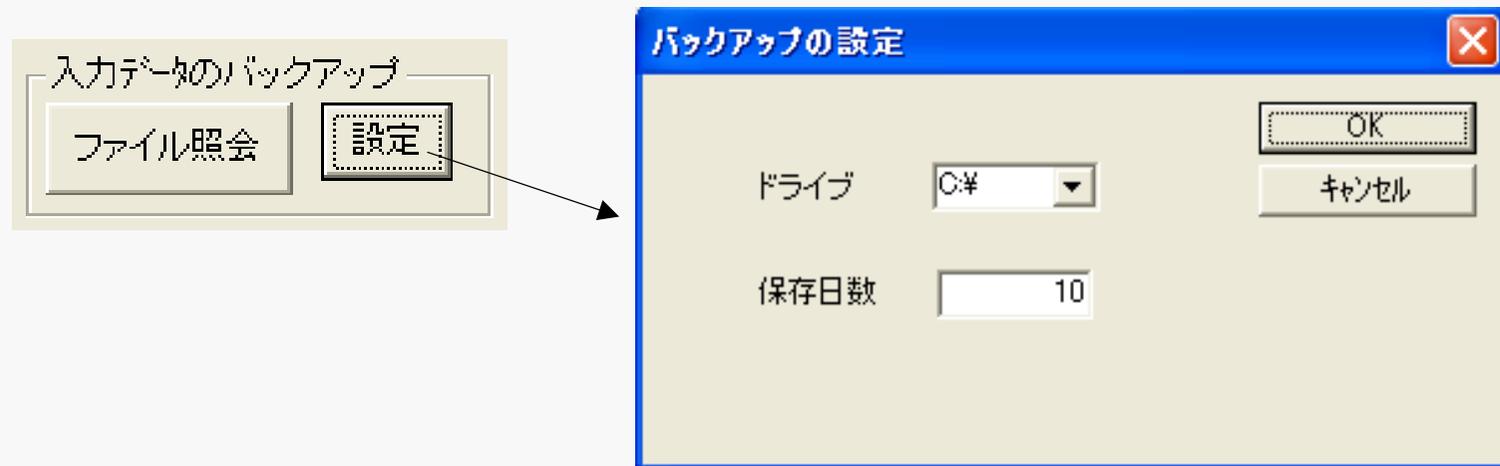
入力データ(CSV形式データ)を自動的にバックアップします。

保存日数経過後、自動削除されます。

デフォルト値は C:¥ および 10日間です。

ドライブと保存日数(最大:9999日)は変更可能です。

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

EXCEL、PDF、TIFFなどそのままの形態で保存されます。

保存場所と保存形式(しない、一括、送信先毎)を指定します。

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：保存フォルダ中に送信先毎のサブフォルダが作成されその中に貯蔵されます。

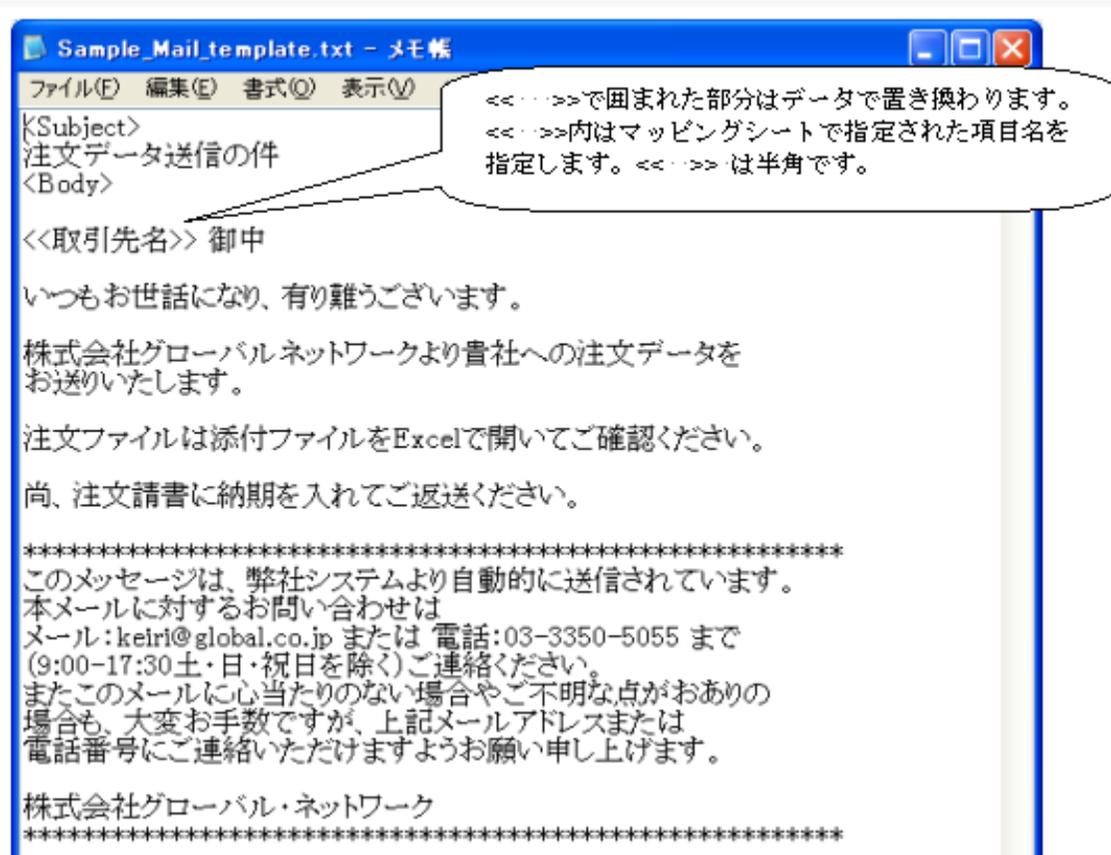
原紙伝票であるため自動削除はされません。

社内規定等に基づき、ユーザ様独自でアーカイブ等に移動後削除します。



# メール電文テンプレートの編集

相手に送信するメールの件名と本文を編集し設定します。  
e-エクスプレスでは不要です。



# Excelテンプレートの編集

作成したい帳票のベース(テンプレート)をExcelで作成し設定します。

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Sample\_Excel\_template.xls" used as a template for an invoice (注文書). The spreadsheet is divided into several sections:

- Header (Rows 2-4):** Title "注文書" (Invoice), date "平成 年 月 日", and order number "御中 No.".
- Customer Information (Rows 5-10):** Name "件名:", delivery date "納品期限 平成 年 月 日", validity date "有効期限 平成 年 月 日", and delivery location "納品場所".
- Company Information (Rows 11-12):** "GLOBAL NETWORK 株式会社グローバル・ネットワーク" with address "〒160-0022 東京都新宿区新宿1-24-7", phone "Tel: 03-3350-5055", and fax "Fax: 03-3350-5065".
- Summary (Rows 13-14):** "下記の通り、注文いたします。" (As follows, we order.) and a box for "合計金額" (Total Amount).
- Table (Rows 16-25):** A table with columns: "商品コード" (Product Code), "品名・摘要" (Product Name/Description), "数量" (Quantity), "単価" (Unit Price), and "金額" (Amount).
- Footer (Rows 26-30):** "備考" (Remarks), "小計" (Subtotal), "消費税等" (Consumption Tax, etc.), and "合計" (Total). There are also two red circular stamps with the character "印" (Seal).

On the left side, a flow diagram illustrates the structure of the invoice rows:

- A box labeled "グループ行" (Group Row) is connected to the top of the spreadsheet.
- A box labeled "明細行スタート" (Detail Row Start) is connected to the start of the table (row 16).
- A box labeled "明細行" (Detail Row) is connected to the middle of the table.
- A box labeled "明細行エンド" (Detail Row End) is connected to the end of the table (row 25).
- A box labeled "グループ行" (Group Row) is connected to the bottom of the spreadsheet.

# シートの保護を設定する

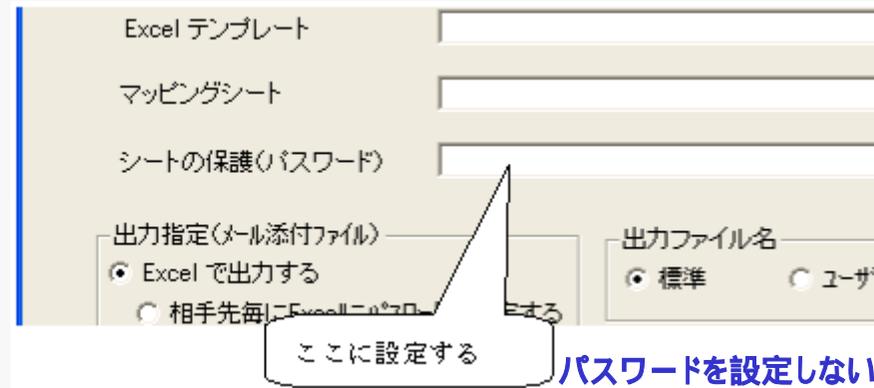
エクセルテンプレートの非保護領域を設定します。

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

注:エクセルテンプレートにはシートの保護の設定はしないで下さい。

(ExcelMailerが自動設定します。)

シートの保護解除のパスワードを設定します。



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前面プロテクトされます。

# マッピングシートの編集

CSV入力レイアウトと出力エクセルとの項目毎のマッピングを指定

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)	

ここに使用するマッピングシートタイプ  
が表示される

Excel作成  送信

マッピングシート

入力ファイル形式  
 単一 Format  ヘッダーディテール

送信方法  
 メール  FAX  メール FAX 併用

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

グループウェア  
 1レコードで1ファイル作る

# マッピングシートタイプ(X01)の編集

X01、X01-1:(単一フォーマット、アドレス帳参照)

複数レコードで1ページ作成するとき (X01)

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	X01	項目名	A'仕数	相手先(Y)	グループ項目(Y)	シート名	注文書	シート数
2	No.	1レコードで1ファイル作る(Y,N)			明細行	17/26/1	行	列
1		得意先コード		Y	Y	3	2	
2		伝票番号		Y	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		

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。

②Nを設定

③Yを入れた項目が変わったと  
き、別 Book を作成します。  
複数設定可能です。上記の例では  
得意先コード伝票番号毎に別フ  
ァイルになります。

④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。

⑤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 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。

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 Book(File)を作成します。  
(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。

# マッピングシートタイプ(X01-1)の編集

X01、X01-1:(単一フォーマット、アドレス帳参照)

1レコードで1ページ作成するとき (X01-1)

No.	項目名	ハ'件数	相手先コード (Y)	グループ項目 (Y)	シート名 明細行	注文書 1/9999/1	シート 明細行
1	得意先コード		Y		3		
2	伝票番号				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							
13							
14							
15							

1/9999/1  
とする

①Yを設定する。

◎ここにはなにも  
設定しない。

他の項目は X01のサンプルと同一です。

# マッピングシートタイプ (X02) の編集

X02、X02-1: (単一フォーマット、入力データ使用)

複数レコードで1ページ作成するとき (X02)

A1	= X02						
1	X02						
2		項目名	ハッシュ	メールアドレス(M)	グループ項目	シート名	
3	No.			Fax番号(F)	(Y)	注文書	
4				パスワード(P)		明細行 17/26	
5		1レコードで1ファイル作る(Y,N)				N	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			Y		
11	7	伝票番号			Y		4
12	8	行番号					
13	9	商品コード					17
14	10	商品名称					17
15	11	数量					17
16	12	単価					17
17	13	金額					17
18	14	納期					
19	15	備					31
20	16	取					4
21	17						
22	18						
23	19						
24	20						

Nを設定

他の項目は X01 と同一です。

下記の項目を指示します。

- < 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
- ・From項目：From
- ・Reply-To項目：Reply-To
- < FAX送信項目 >
- ・FAXNO項目：F
- ・iFAX-CC項目：iFAX-CC
- ・iFAX-BCC項目：iFAX-BCC
- ・iFAX-From項目：iFAX-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。

M,CC,BCC,iFAX-CC,iFAX-BCC  
項目はセミコロン";"で区切って複数  
アドレスを指定できます。  
他の項目は複数指定できません。

# マッピングシートタイプ(X02-1)の編集

X02、X02-1:(単一フォーマット、入力データ使用)

1レコードで1ページ作成するとき (X02-1)

No.	項目名	個数	メールアドレス(M) Fax番号(F) パスワード(P)	グループ項目 (Y)	シート名 明細行 行	注文書 1/9999/1 列	シート
1	メールアドレス		M				
2	CCアドレス		CC				
3	BCCアドレス		BCC				
4	FAXNo		F				
5	パスワード		P				
6	得意先コード				3	2	
7	伝票番号				4	7	
8	行番号						
9	商品コード				17	2	
10	商品名称				17	3	
11	数量				17	4	
12	単価				17	5	
13	金額				17	7	
14	納期						
15	備考				31	2	
16	取引先名				4	2	
17							
18							
19							

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 X02 サンプルと同一です。

# マッピングシートタイプ (X03) の編集

X03: (ヘダー・ディテール、アドレス帳参照)

## マッピングシートタイプ (X03) の編集

Microsoft Excel - Sample\_Mapping\_Table (X03).xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

A1	= X03							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	X03							
2		項目名	バイト数	相手先コード (Y)	ヘッダレコード (H)	シート名	注文書	シート名
3	No.					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	得意先コード		Y	H	3	2	
7	3	伝票番号			H	4	7	
8	4	予備1			H			
9	5	予備2			H			
10	6	予備3			H			
11	7	レコード区分	TAIL					
12	8	行番号						
13	9	商品コード				17	2	
14	10	商品名称				17	3	
15	11	数量				17	4	
16	12	単価				17		
17	13	金額				17		
18	14	納期						
19	15	備考				31	2	
20	16	取引				4	2	
21	17							
22	18							
23								
24								

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。

ヘッダレコードレイトを指定します。

データレコードレイトを指定します。

# マッピングシートタイプ(X04)の編集

X04:(ヘダー・ディテール、入力データを使用)

## マッピングシートタイプ (X04) の編集

1	X04			メールアドレス(M)				
2	No.	項目名	バ'件数	Fax番号(F)	ヘッダーレコード(H)	シート名	注文書	シート名
3				パスワード(P)		明細行	17/26/1	明細行
4						行		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	2
16	12	伝票番号					4	7
17	13	行番号						
18	14	商品コード					17	2
19	15	商品名称					17	3
20	16	数量					17	4
21	17	単価					17	5
22	18	金額					17	7
23	19	納期						
24	20	備考					31	2
25	21	取引先名					4	2
26	22							
27	23							
28								

メールアドレス以外を指定します。

データレコード以外を指定します。

下記の項目を指示します。

```

=====
< 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
From 項目： From
Reply-To 項目： Reply-To
< FAX 送信項目 >
FAXNO 項目： F
iFAX-CC 項目： iFAX-CC
iFAX-BCC 項目： iFAX-BCC
iFAX-From 項目： iFAX-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、小文字の区別はなし。

=====

M,CC,BCC,iFAX-CC,iFAX-BCC  
 項目はセミコロン";"で区切って  
 複数アドレスを指定できます。  
 他の項目は複数指定できません。

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。

# 複数シートのエクセルを作成する

(同一データを複数のシートに貼り付け可能)

複数ページの処理

- 別ファイル
- 同一ファイル別シート

## 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。

このシートにはデータが貼り付けられません。Excel,PDFにはそのまま出力されます。

## マッピングシート

項目名	パスワード (P)	グループ項目 (Y)	シート名	注文書	シート名	注文書(控)	シート名
1 No.			明細行	17/26/1	明細行	17/26/1	明細行
5 1 得意先コード		Y	3	2	3	2	2
6 2 伝票番号		Y	4	7	4	7	7
7 3 行番号							
8 4 商品コード			17	2	17	2	2
9 5 商品名称			17	3	17	3	3
10 6 数量			17	4	17	4	4
11 7 単価			17	5	17	5	5
12 8 金額			17	7	17	7	7
13 9 納期							
14 10 備考			31				
15 11 取引先名							
16 12							

1 ページに収容できる明細行の数を等しくしてください。

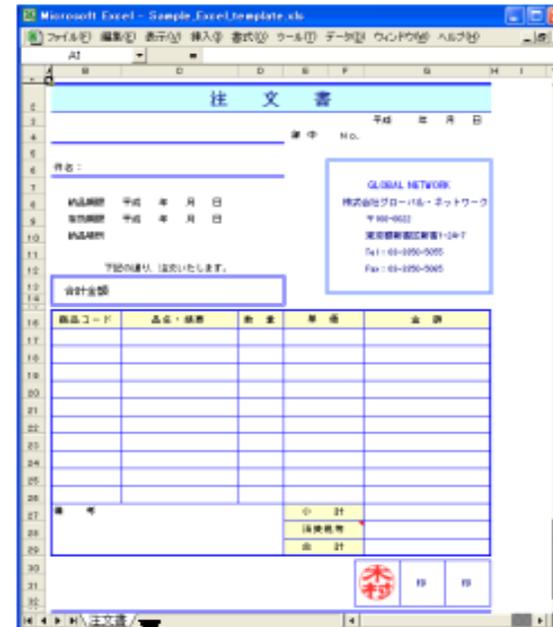
# 複数ページになったとき別シートを作成する

(必要に応じ別コピーされる)

## (1) 単一フォーマットの時

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



A1	MS Pリンク								
A	B	C	D	E	G	H			
1	X02	項目名	n*件数	パスワード (P)	グループ項目 (Y)	シート名	注文書	シート名	
2	No.					明細行	17/25/1	明細行	
3		1レコードで1ファイル作る(Y,N)					行	行	行
4	1	得意先コード			Y	3	2		
5	2	得意先番号			Y	4	7		
6	3	行番号							
7	4	商品コード				17	2		
8	5	商品名称				17	4		
9	6	数量				17	5		
10	7	単価				17	7		
11	8	金額				20	2		
12	9	納期				4	2		
13	10	備考							
14	11	取引先名							
15	12	パスワード		P					
16	13								
17	14								

複数ページの処理

- 別ファイル
- 同一ファイル別シート

# 複数ページになったとき別シートを作成する(2)

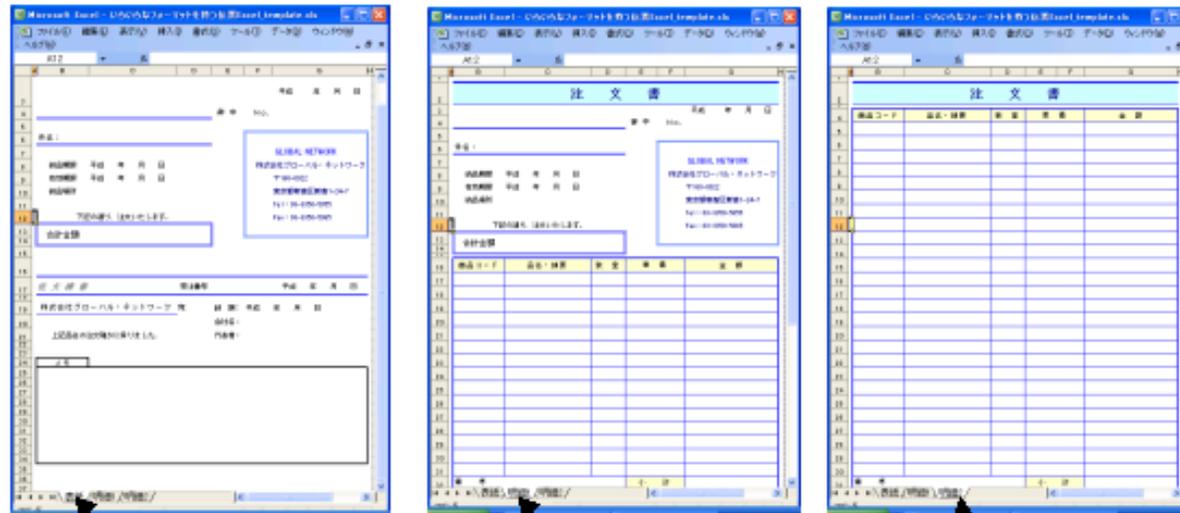
(必要に応じ別コピーされる)

複数ページの処理

- 別ファイル
- 同一ファイル別シート

## (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	A'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					

(次頁に続く)

## (前頁より続き)

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

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指定

Microsoft Excel - Excel template (繰り返しフォーマット).xls

F34

注文書

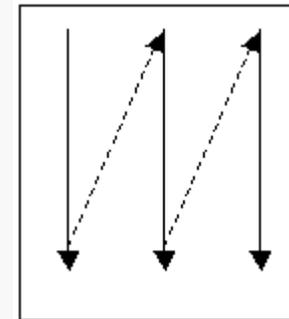
商品コード 数量 商品コード 数量 商品コード 数量 備考

繰り返し: 3  
巾□□□: 2

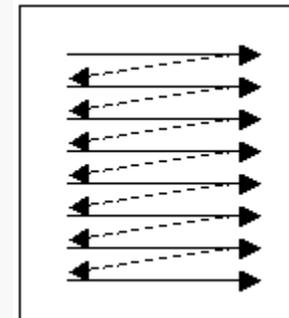
グループ項目 (Y)	シート名	注文書	シート名
	明細行	5/38/1/3/2/V	明細行
	行	列	行

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

たて



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 <input type="checkbox"/> M・メールアドレス <input type="checkbox"/> CC・CCアドレス <input type="checkbox"/> BCC・BCCアドレス <input type="checkbox"/> F・Fax番号 <input type="checkbox"/> P・パスワード ・iFAX-CC ・iFAX-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はコピ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>・ iFAX-CC項目、iFAX-BOC項目で複数相手先に送るときはコピ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はコピで区切ってアドレスを列挙する。 (M CC BCC iFAX-CC項目、iFAX-BOCに適用)</li> <li>・ FAX番号を複数指定できません。</li> </ul>

# オペレーション方法1 (手動オペレーション)

処理ステップ毎に確認しながらオペレーションできます。

e-Express/MailConnectの送信環境にアクセスします。各種設定情報、ログ情報等検索できます。

The screenshot shows the 'Excel Mailer 3' application window. On the left, a vertical list of steps is shown: (1) 入力データセット, (2) 入力データ確認, (3) アドレス帳チェック, (4) Excel作成, (5) 送信データ確認, (6) 添付ファイル確認, and (7) 送信. The 'メール送信環境' (Mail Sending Environment) section is active, showing radio buttons for 'MailConnect' (selected) and 'e-Express'. Below this are fields for '送信フォルダー' (Sending Folder) and 'Excel作成 & 送信' (Excel Creation & Sending). The 'メールアドレス / FAX番号は' (Mail Address / FAX Number) section has radio buttons for 'アドレス帳を参照する' (Refer to address book) and '入力データを使用する' (Use input data), with a 'X01' field. At the bottom, there are fields for '入力データフォルダー' (Input Data Folder), 'メール電文テンプレート' (Mail Message Template), 'Excel テンプレート' (Excel Template), 'マッピングシート' (Mapping Sheet), and 'Excel プロテクトキー' (Excel Protection Key). Callouts provide instructions: one points to the step list, another to the '送信環境' (Sending Environment) section, and a third to the 'Excel作成 & 送信' section.

入力データフォルダー中にあるデータを読み取り送信フォルダーにデータ変換作成後、送信処理をします。送信後、入力データフォルダー、送信フォルダーのデータは消去されます。

# オペレーション方法2 (自動オペレーション)

(ユーザープログラム中からコマンドラインを発行します)

C:\Program Files\GlobalNetwork\ExcelMailer\Program\ExcelMailer.exe

動作	プログラム	戻り値等	コメント
メニュー表示	Excelmailer.exe		
設定画面表示	Excelmailer.exe 業務名		
アドレス帳をチェックする	Excelmailer.exe 業務名/A	0:正常終了 1:異常終了	
Excelを作成する	Excelmailer.exe 業務名/X	0:正常終了 1:異常終了	
送信する	Excelmailer.exe 業務名/S	0:正常終了 1:異常終了	
Excel作成 & 送信	Excelmailer.exe 業務名/XS	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	