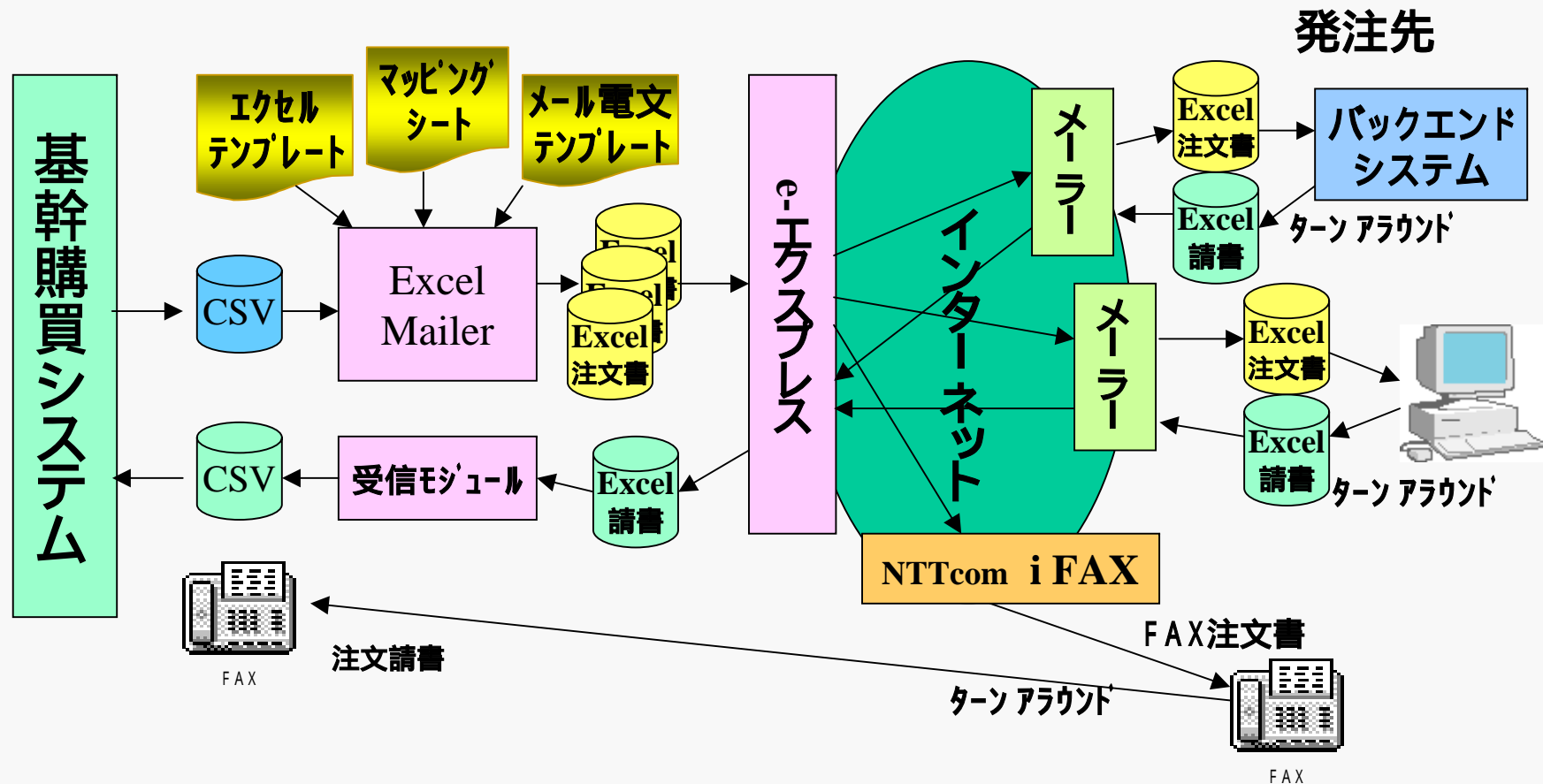


**= Document Creator =**  
**ExcelMailer / PDF Mailer**  
**機能と特徴 ( 詳説編 )**

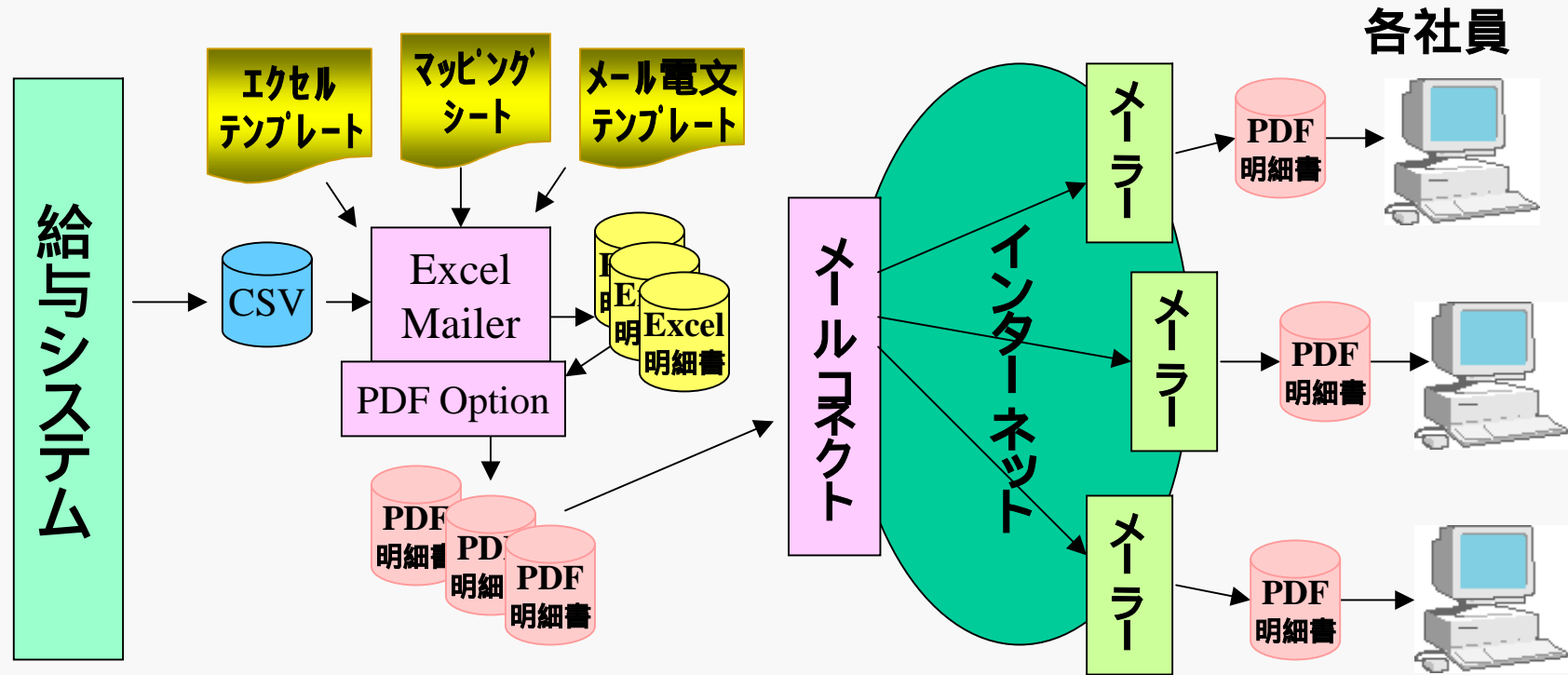
**株式会社グローバル・ネットワーク**

## システム事例 1 . (発注システム)



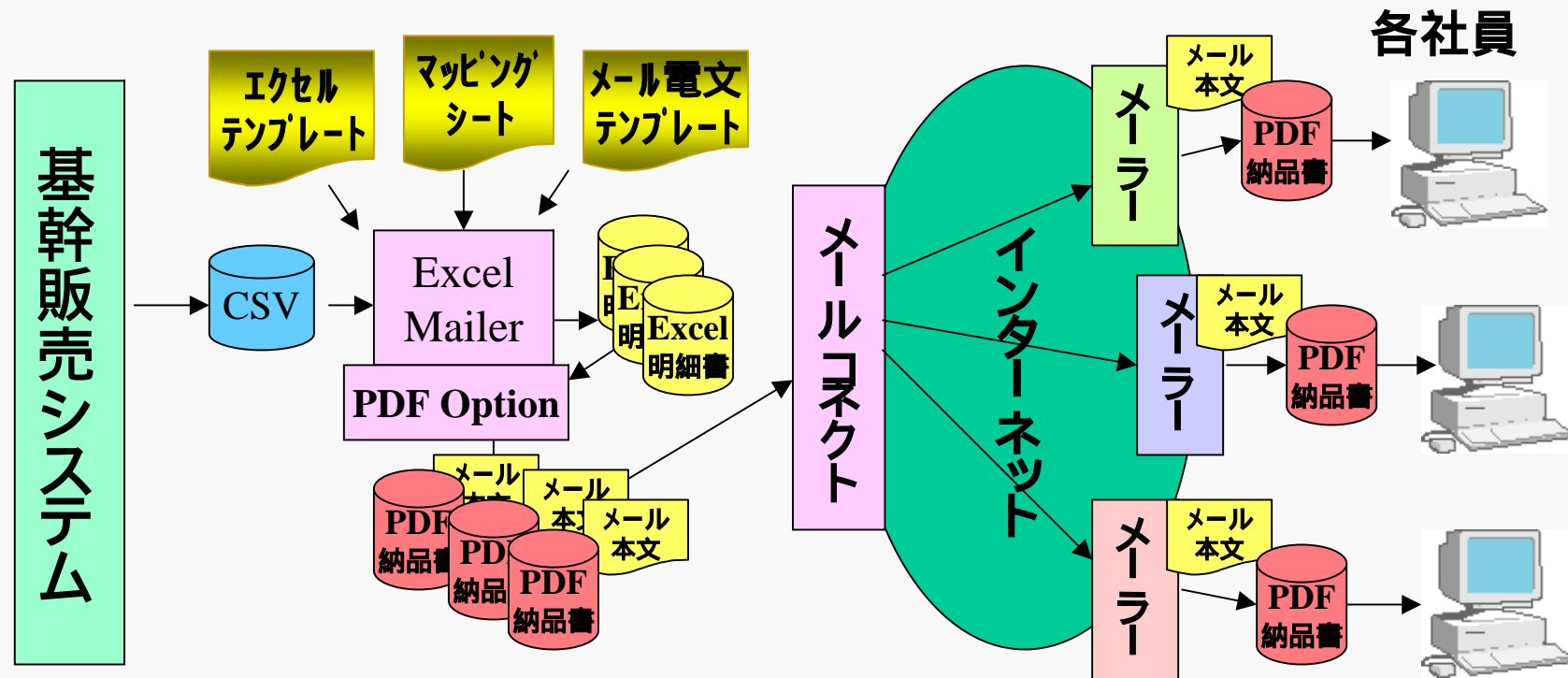
基幹からのCSVデータをマッピングシートの指示通りExcelテンプレート上に貼り付けてExcel注文書を作成  
 メール電文テンプレートに送信先情報等を差込み、Excel注文書を添付して、注文先宛にメールを自動送信  
 相手は納期等を追加して請求書として返信、これを受信後CSVに自動変換して基幹システムに再投入

## 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

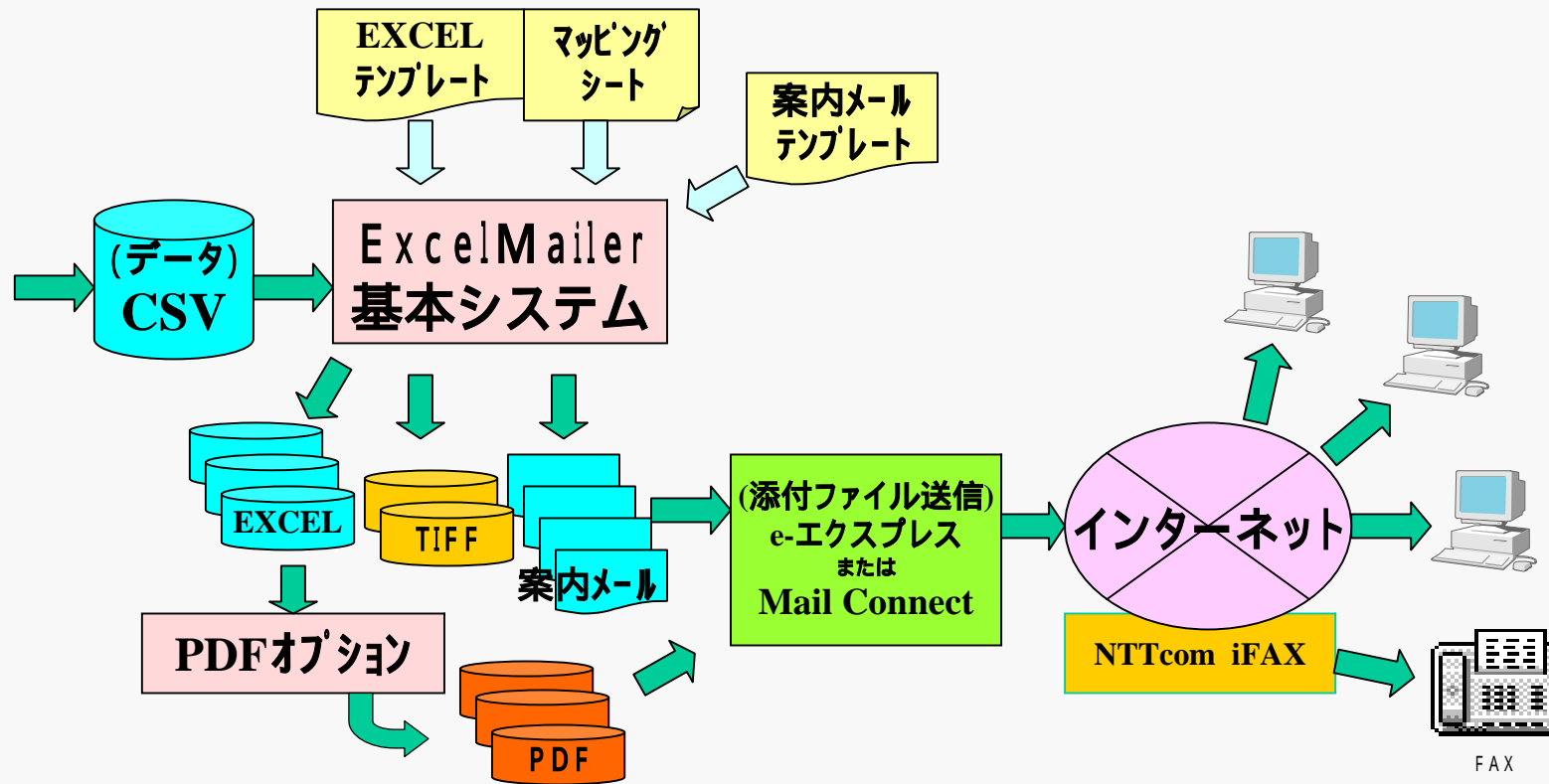
## システム事例 3 . (PDF納品書を各得意先宛にメール添付で送信)



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

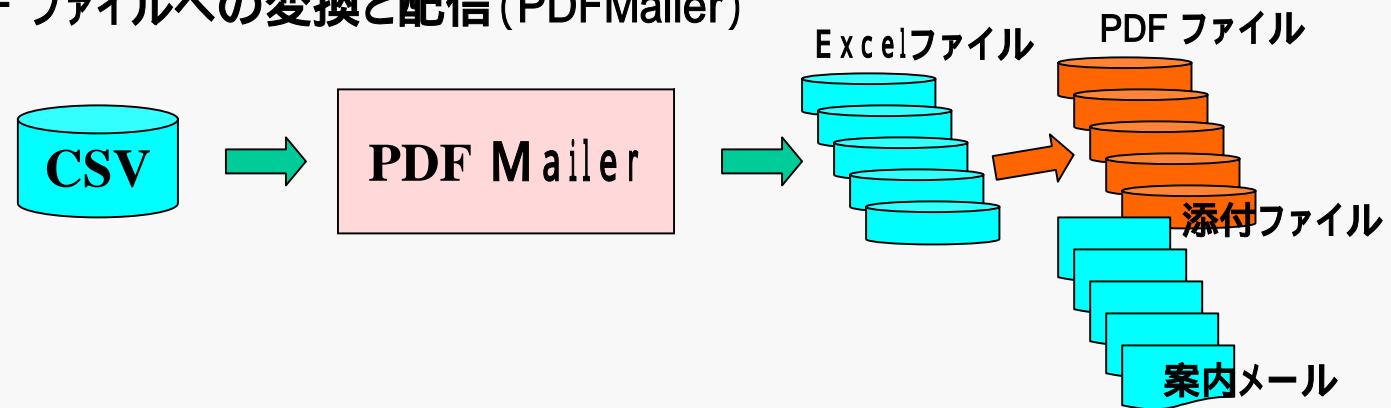
# システム概念図

基幹システムより

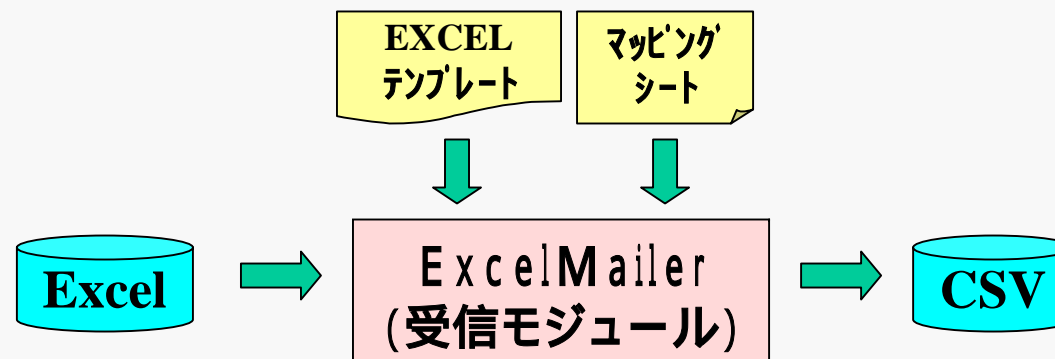


# システム概念図(追加)

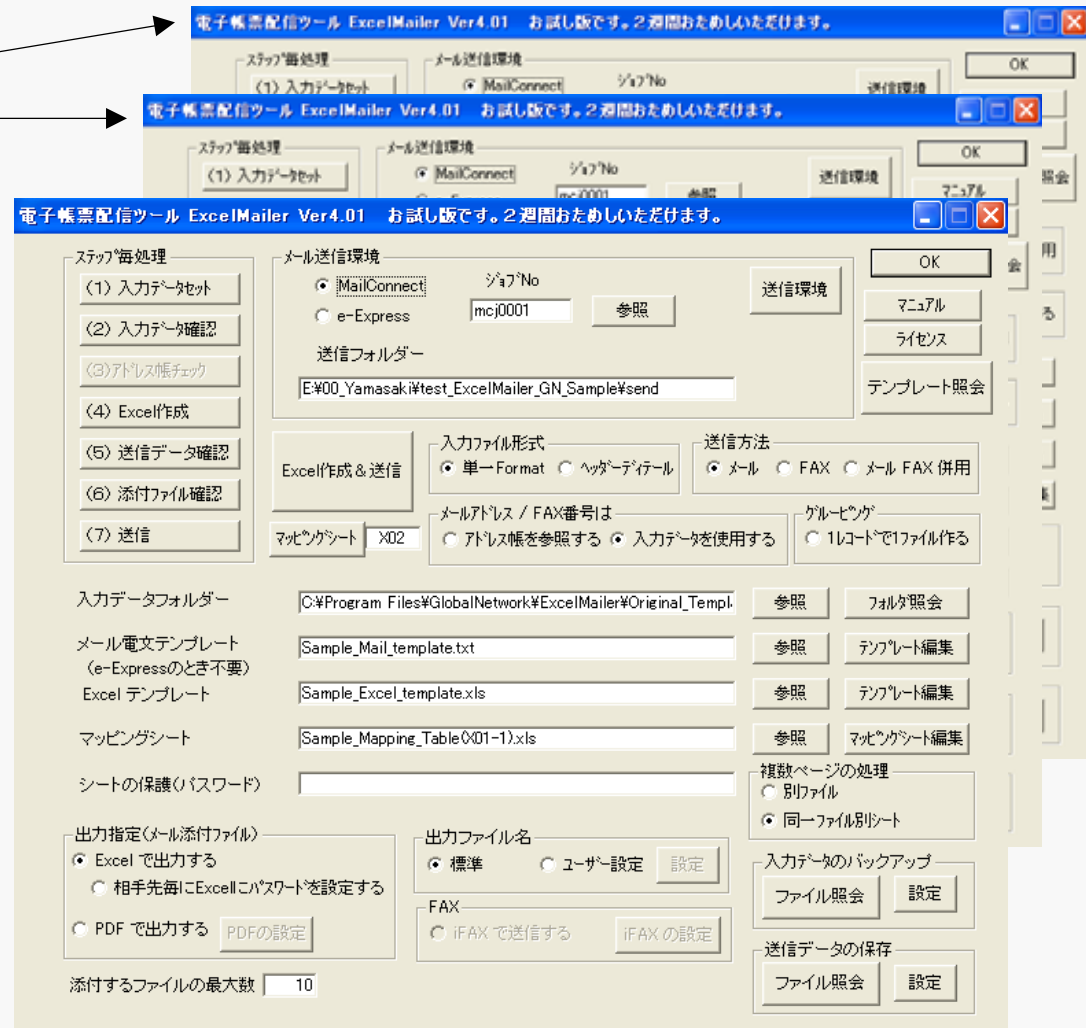
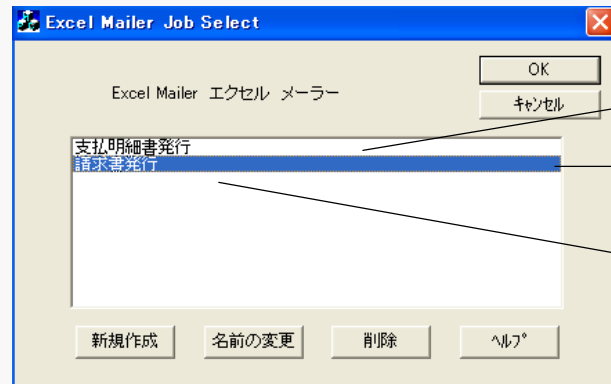
## 1. PDF ファイルへの変換と配信(PDFMailer)



## 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



# 入力ファイル形式

入力ファイル形式

☒ 単一Format ☐ ヘッダー・テール

## 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

## ヘッダー・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blank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<sup>®</sup> 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 ( ブランクでなければ ) メールを送信します。

FAX番号項目にFAX番号があれば ( ブランクでなければ ) 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

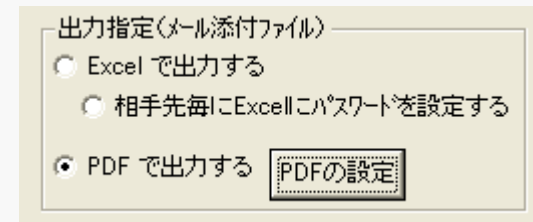
☐ PDF で出力する

PDFの設定

# 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



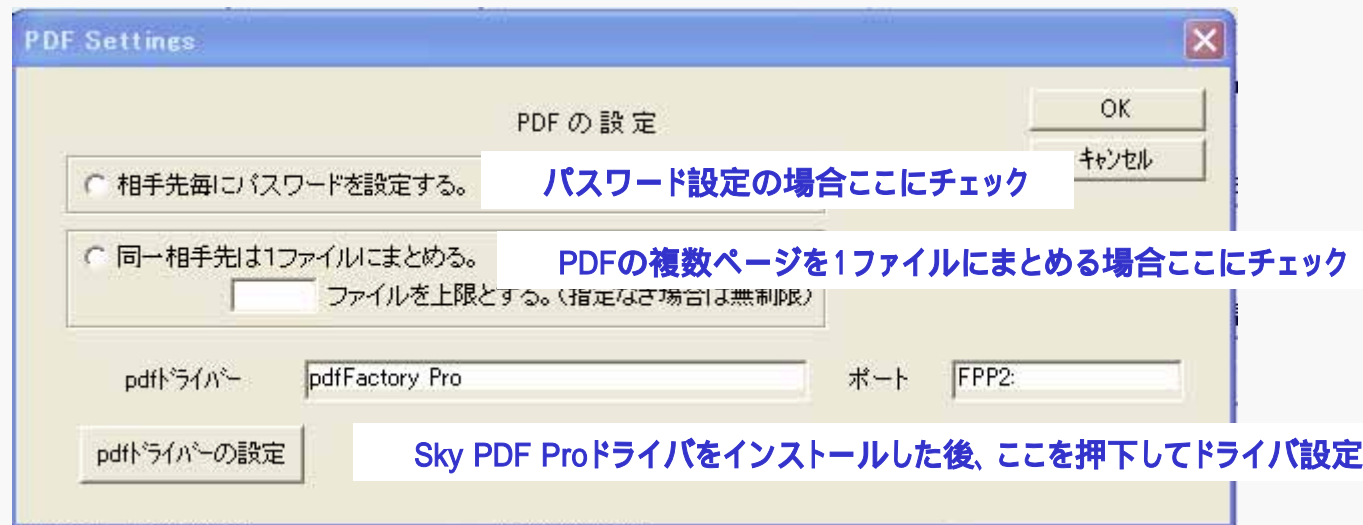
出力指定(メール添付ファイル)

☐ 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)

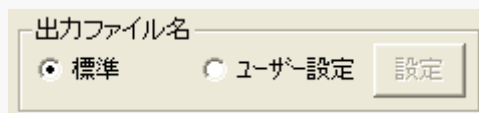
pdfドライバ: pdfFactory Pro ポート: FPP2

**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



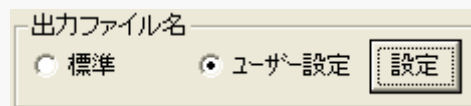
The screenshot shows a dialog box titled '出力ファイル名' (Output File Name). It contains two radio buttons: '標準' (Standard) which is selected, and 'ユーザー設定' (User Setting). To the right of the radio buttons is a button labeled '設定' (Setting).

” 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



The screenshot shows the same dialog box as above, but the 'ユーザー設定' (User Setting) radio button is now selected. The '設定' (Setting) button is highlighted with a dashed border.

” 送信先コード\_独自の文字列 ” の形式となります。

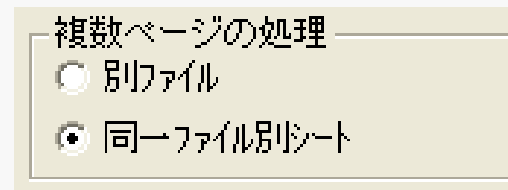
独自の文字列中で <<項目名>> があれば項目名中のデータに置き換わります。

<< >>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



複数ページの処理

☐ 別ファイル

☒ 同一ファイル別シート

## 1 . 別ファイル

EXCEL（またはP D F）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

P D F 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 F A Xで送信する

送信方法

☐ メール ☒ FAX ☐ メール FAX 併用

FAX

☒ iFAXで送信する ☐ FAXで送信する

iFAXの設定

iFAXメールアドレス @olink.ne.jp

ユーザーID

パスワード

TGDドライバー

ポート

TGDドライバーの設定

☐ 表紙を送らない。

OK

キャンセル

i F A Xを経由して指定のFAXナンバー宛に送信可能です。

N T T communications社とのI F A X契約が必要です。

T I F変換ドライバ(T G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

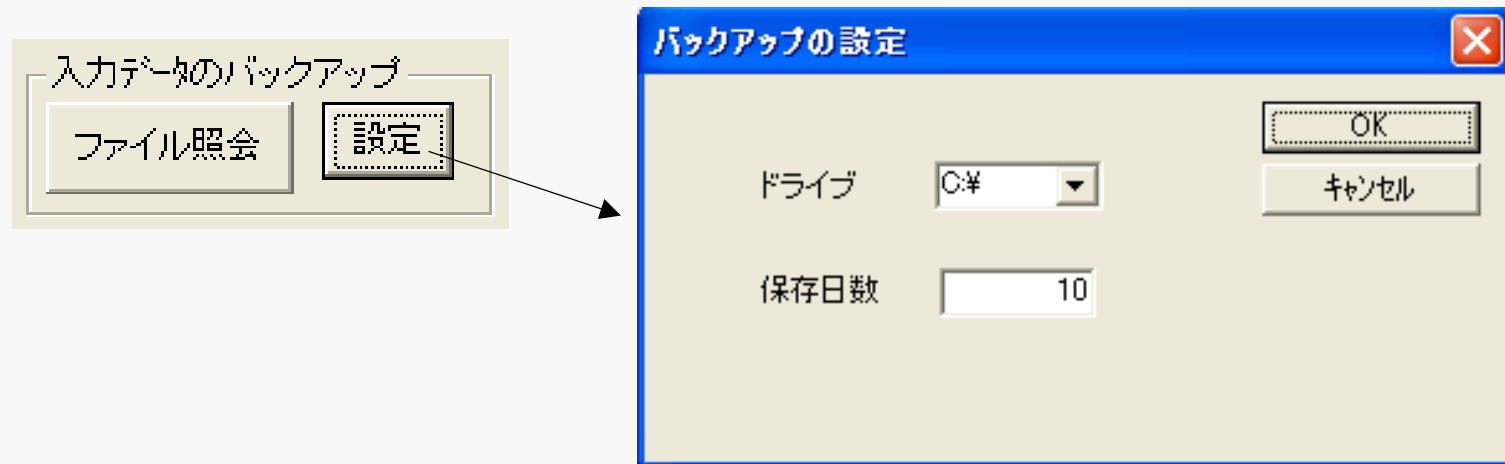
入力データ(CSV形式データ)を自動的にバックアップします。

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。

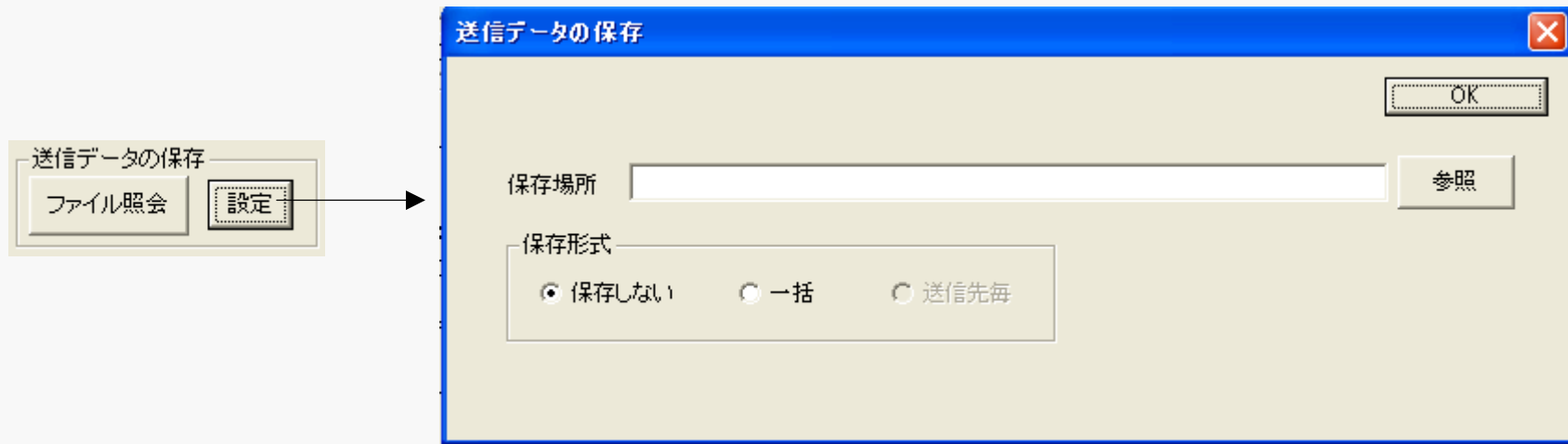
保存場所と保存形式(しない、一括、送信先毎)を指定します。

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。

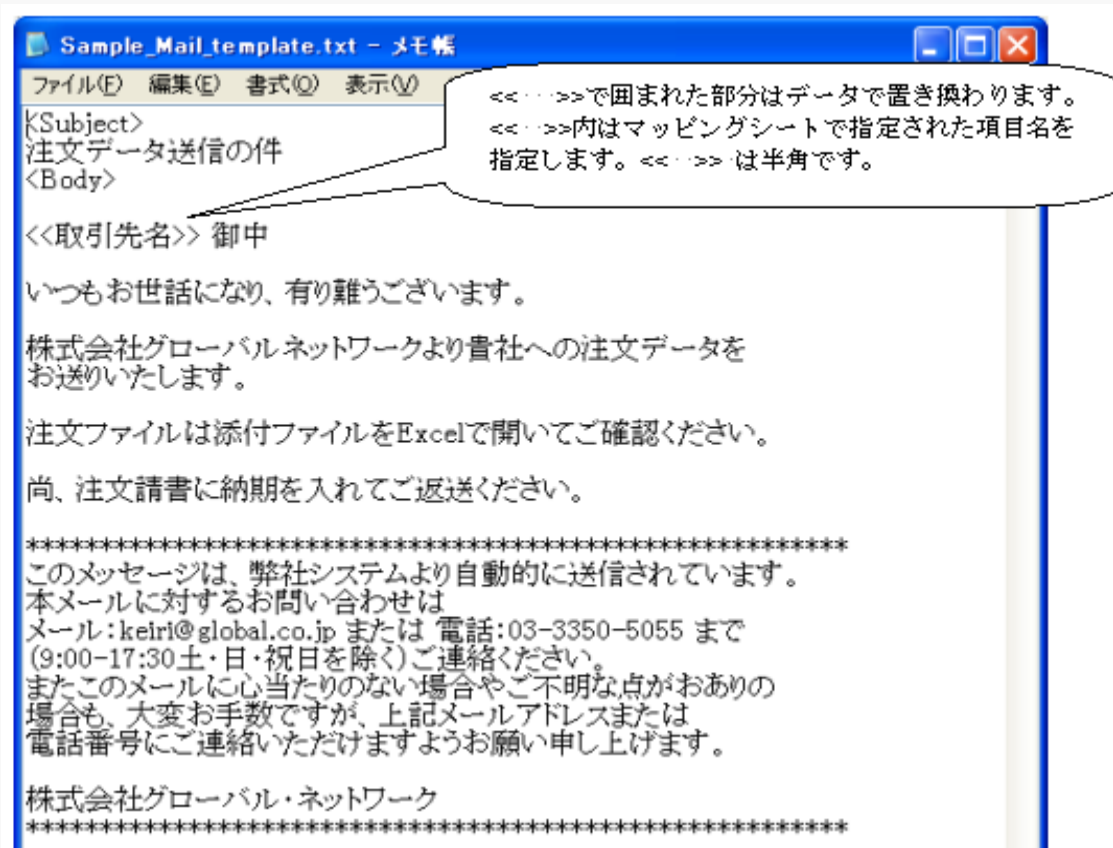
原紙伝票であるため自動削除はされません。

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。



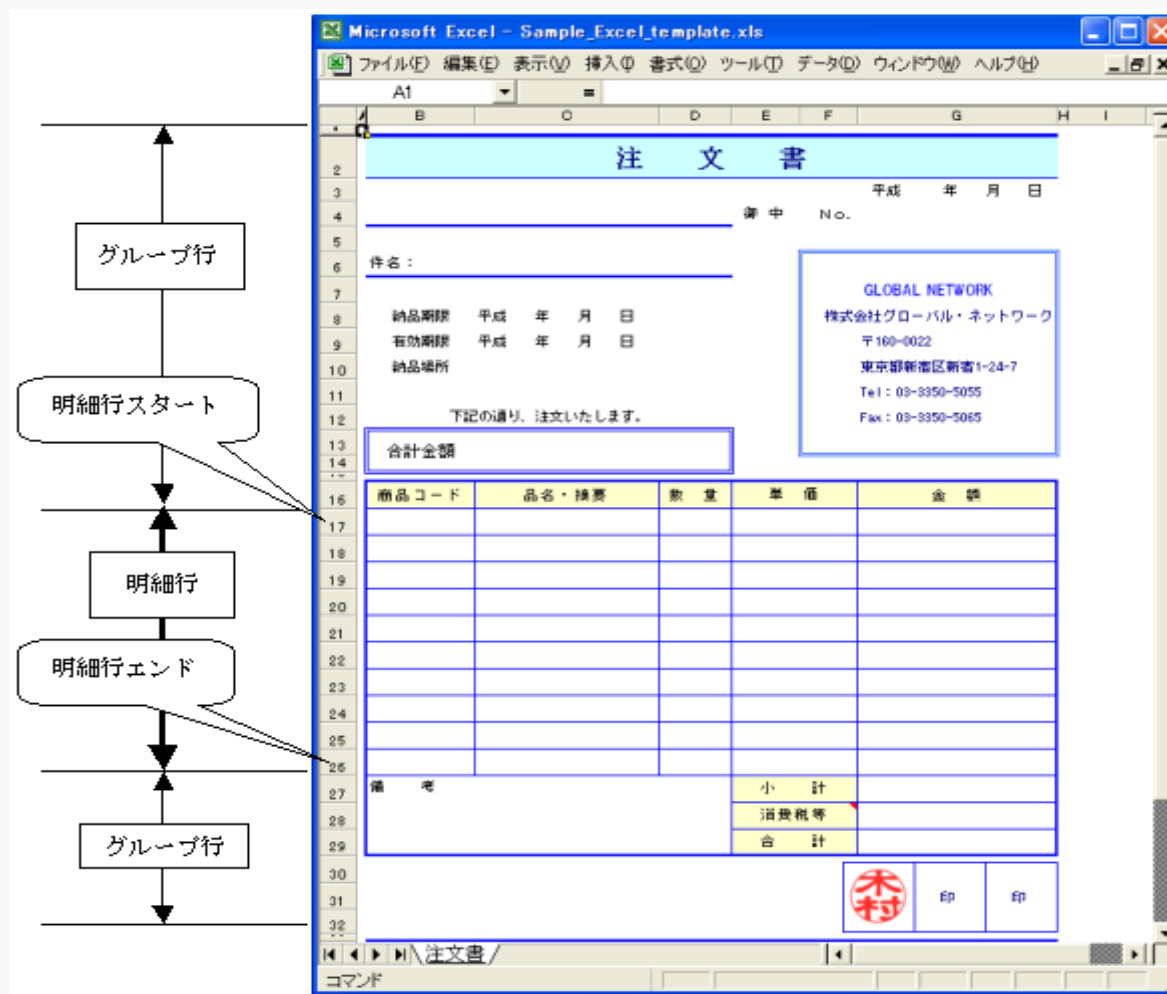
# メール電文テンプレートの編集

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。



# シートの保護を設定する

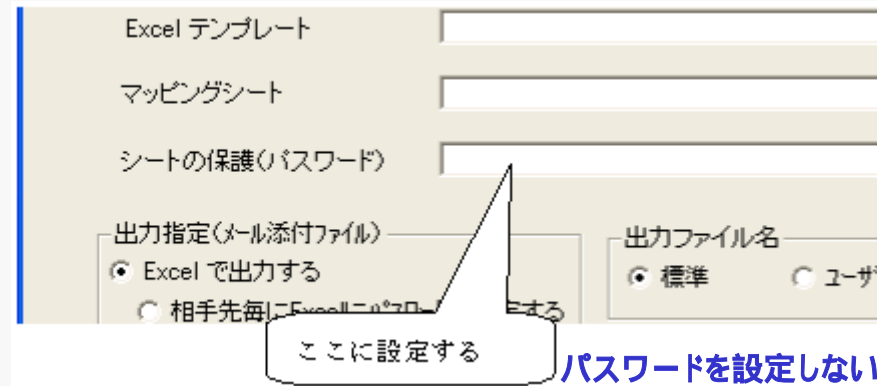
エクセルテンプレートの非保護領域を設定します。

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。



The screenshot shows a settings window for ExcelMailer. The 'シート保護(パスワード)' (Sheet Protection (Password)) section is highlighted. It contains a text input field for the password. A callout box points to this field with the text 'ここに設定する' (Set here). Below the password field, there are two radio buttons: 'Excel で出力する' (Output to Excel) and '相手先毎にExcelに出力する' (Output to Excel for each recipient). The 'Excel で出力する' option is selected. To the right of the password field, there is a section for '出力ファイル名' (Output File Name) with two radio buttons: '標準' (Standard) and 'ユーザー' (User). The '標準' option is selected.

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 マッピングシート	入力ファイル形式 <input checked="" type="radio"/> 単一 Format <input type="radio"/> ヘッダーディテール	送信方法 <input type="radio"/> メール <input type="radio"/> FAX <input checked="" type="radio"/> メール FAX 併用
	メールアドレス / FAX番号は <input checked="" type="radio"/> アドレス帳を参照する <input type="radio"/> 入力データを使用する	グループ <input type="radio"/> 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)

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。

③Nを設定

④Y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。

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。

コントロールブレークについて  
以下の条件の時、ブレークして別 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)

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 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)

Microsoft Excel - Sample\_Mapping\_Table(X02).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 = X02

Nを設定

	A	B	C	D	E	F	G
1	X02			メールアドレス(M)			
2		項目名	ハッシュ	Fax番号(F)	グループ項目	シート名	注文書
3	No.			パスワード(P)	(Y)	明細行	17/264
4		1レコードで1ファイル作る(Y,N)					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			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	備考					31
20	16	備考					4
21	17						
22	18						
23	19						
24	20						

他の項目は X01 と同一です。

コマンド

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)

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Sample Mapping Table (X02-1)'. The spreadsheet is organized into columns A through G. Column A contains a list of items (No. 1 to 19). Column B contains item names (e.g., メールアドレス, CCアドレス). Column C contains item codes (e.g., M, CC, BCC, F, P). Column D contains item types (e.g., メールアドレス(M), Fax番号(F), パスワード(P)). Column E contains a 'グループ項目 (Y)' column. Column F contains 'シート名' (Sheet Name) and '明細行' (Detail Row). Column G contains '注文書' (Order Form) and '1/9999/1'.

Callouts and annotations:

- 1/9999/1とする (Set to 1/9999/1)
- Yを設定する。 (Set Y.)
- ここにはなにも設定しない。 (Do not set anything here.)
- 他の項目は X02 サンプルと同一です。 (Other items are the same as the X02 sample.)

A	B	C	D	E	F	G
No.	項目名	ハッシュ	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	注文書 1/9999/1 明細行
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						

# 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

No.	項目名	バイト数	相手先コード (Y)	ヘッダーレコード (H)	シート名 明細行	注文書 17/26/1 行 列	シート名 明細行
1	レコード区分HEADER			H			
2	得意先コード		Y	H	3	2	
3	伝票番号			H	4	7	
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	2	
10	商品名称				17	3	
11	数量				17	4	
12	単価				17		
13	金額				17		
14	納期						
15	備考				31	2	
16	取引				4	2	
17							
18							

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。実際のデータ入力是不要です。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。

ヘッダー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

Microsoft Excel - Sample_Mapping_Table (X04).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 = X04							
	A	B	C	D	E	F	G
1	X04			メールアドレス(M)			
2		項目名	バイト数	Fax番号(F)	ヘッダーレコード(H)	シート名	注文書
3	No.			パスワード(P)		明細行	17/26/1
4						行	明細行
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							

ヘッダーレコード  
を指定します。

ディテールレコード  
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

Microsoft Excel - コピー ~ Sample\_Mapping\_Table (X02).xls

A1		X02													
		項目名	バイト数	パスワード (P)	グループ項目 (Y)	シート名	注文書	シート名	注文書(控)	シート名	明細行	明細行	明細行	明細行	明細行
1	X02					17/25/1	17/25/1	17/25/1	17/25/1	17/25/1	17/25/1	17/25/1	17/25/1	17/25/1	17/25/1
2	No.					3	2	3	2	3	2	3	2	3	2
3						4	7	4	7	4	7	4	7	4	7
4		1レコードで1ファイル作る(Y,N)			N	17	2	17	2	17	2	17	2	17	2
5	1	得意先コード			Y	17	3	17	3	17	3	17	3	17	3
6	2	伝票番号			Y	17	4	17	4	17	4	17	4	17	4
7	3	行番号				17	5	17	5	17	5	17	5	17	5
8	4	商品コード				17	7	17	7	17	7	17	7	17	7
9	5	商品名称													
10	6	数量													
11	7	単価													
12	8	金額													
13	9	納期													
14	10	備考													
15	11	取引先名													
16	12														
17	13														

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) 単一フォーマットするとき

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

項目名	n'件数	パスワード	データ項目	シート名	明細行
1. 得意先コード	1		Y	17/25/1	2
2. 伝票番号	1		Y	17/25/1	3
3. 行番号	1			17/25/1	4
4. 商品コード	1			17/25/1	5
5. 数量	1			17/25/1	6
6. 単位	1			17/25/1	7
7. 金額	1			17/25/1	8
8. 備考	1			17/25/1	9
9. 納期	1			17/25/1	10
10. 備考	1			17/25/1	11
11. 取引先名	1			17/25/1	12
12. パスワード	1			17/25/1	13

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)

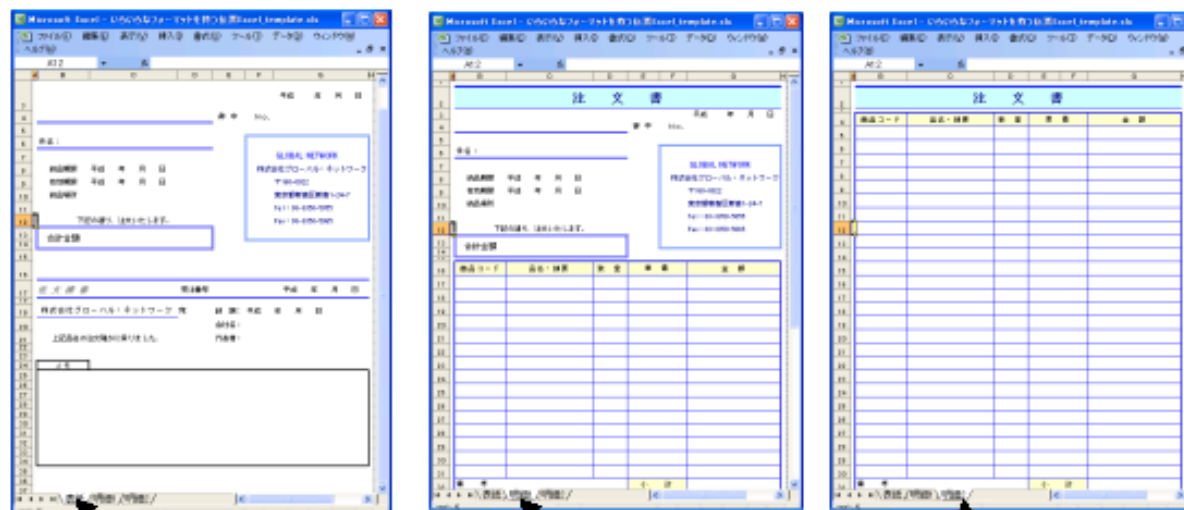
(必要に応じ別コピーされる)

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

Microsoft Excel - いろいろなフォーマットを持つ任意_Mapping_Table (X02).xls									
5/30/1									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	X02			メールアドレス(M)					Excel
2		項目名	ハイト数	Fax番号(F)	グループ項目	シート名	明細1	シート名	明細2
3	No.			パスワード(P)	(Y)	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)

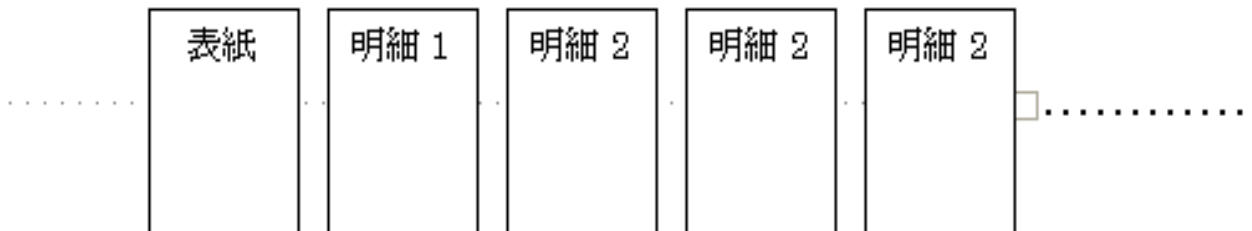
(前頁より続き)

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

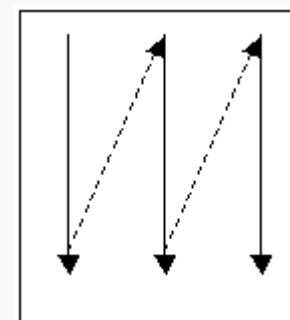
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	注 文 書							
2								
3								
4	商品コード	数量	商品コード	数量	商品コード	数量	備 考	
5	←→		←→		←→			
6	←→		←→		←→			
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

繰り返し: 3  
巾□□□: 2

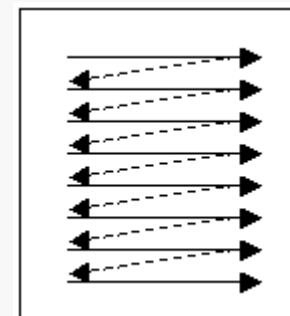
ループ項目 (Y)	シート名	注文書	シート名
明細行	5/38/1/3/2/V	明細行	
行	列	行	

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 <input type="checkbox"/> M・メールアドレス <input type="checkbox"/> CC CC 別 <input type="checkbox"/> BCC BCC 別 <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-BCC 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-BCC 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 3.0' 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 '送信' (Send) button is highlighted. A callout points to this step, stating that operations can be performed step-by-step with confirmation. The main area is titled 'メール送信環境' (Mail Sending Environment). It has radio buttons for 'MailConnect' (selected) and 'e-Express'. There is a 'Show No' field and a '参照' (Reference) button. Below is a '送信フォルダー' (Sending Folder) field. Another callout points to the '参照' button, explaining that it accesses the e-Express/MailConnect environment for settings and logs. 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). Each has a '参照' (Reference) button. There are also buttons for 'フォルダ照会' (Folder Inquiry) and 'テンプレート編集' (Template Edit). A '出力指定' (Output Specification) section at the bottom left has a radio button for 'Excel で出力する' (Output as Excel). A callout points to the 'Excel作成 & 送信' (Excel Creation & Send) button, stating that data is read from the input folder, converted, sent, and then deleted from both folders.

Excel Mailer 3.0

ステップ毎処理

- (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
- (7) 送信

メール送信環境

☒ MailConnect ☐ e-Express

Show No

参照

送信環境

送信フォルダー

Excel作成 & 送信

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

使用するマッピングシートタイプ

X01

入力データフォルダー

参照

フォルダ照会

メール電文テンプレート (e-Expressのとき不要)

参照

テンプレート編集

Excel テンプレート

参照

テンプレート編集

マッピングシート

参照

テンプレート編集

Excel プロテクトキー

出力指定

☒ Excel で出力する

出力ファイル名

出力フォルダ名

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	