

送信先(TO、CC、BCC)設定

【送信先設定 01】

一行につき、一件のメールとして作成されます。
まず必須項目である宛先《TO》を設定します。ダウンリストから、または手入力どちらでも指定可能です。
必要があれば《CC》《BCC》が同じように設定できます。
一括送信したい人数分、以上の操作を行ってください。

複数指定する場合は半角カンマで区切ってください。
半角カンマ以外を区切りとして入力すると、正常に送信できないことがございます。
表示名を使用する場合は「表示名<メールアドレス>」のフォーマットで入力してください。

設定で置き換えることはできません ZIPのパスワード

送信する(●)	TO	CC	BCC
	A社<□■@●●●.〇〇.jp>		
	B社<■□@●●●.〇〇〇.jp>		
	C社<■●@〇〇〇.〇〇.jp>		
	コスモスB<■●@c〇〇.〇〇.jp>		
	コスモスC<■●@c〇〇.〇〇.jp>		
	コスモスD<■●@c〇〇.〇〇.jp>		
	コスモスE<■●@c〇〇.〇〇.jp>		
	コスモスF<■●@c〇〇.〇〇.jp>		
	コスモスG<■●@c〇〇.〇〇.jp>		
	コスモスH<■●@c〇〇.〇〇.jp>		
	H社<◆◇■@〇〇.〇〇〇.jp>		

▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【送信先設定 02】

これらの入力には、コピーやペーストの他、Excelの便利機能のいくつかを利用することができます。
別のブックに入力されていたデータを写す(既存データを利用する)こともコピーとペーストで実現します。
シート構成を崩さないようにするため、シートに保護をかけていますので、その関係でご利用いただけない機能もございます。
《送信リスト》シートのみ、シートの保護を簡単に解くことができますので、保護状態では使えない機能もご利用いただけます。

[宛名]	[担当]	[提案か希望]	[名称]
担当者	営業部A	[分野]<[名称]>	SAMPLE101
担当者	営業部A	[分野]<[名称]>	SAMPLE101
担当者	営業部A	[分野]<[名称]>	SAMPLE101
担当者	営業部A	[分野]<[営業部A]利>	SAMPLE101
担当者	営業部A	[分野]	SAMPLE102
担当者	営業部A	[分野]	SAMPLE102
担当者	営業部B	[分野]	SAMPLE102
担当者	営業部B	[分野]	SAMPLE102

▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【送信先設定 03】

送信の準備ができたなら《送信する(●)》を設定します。

●が入力されている行を送信します。

ほかの文字や空欄だった場合、送信しません。

【設定】

本設定]の項目を、[置換設定]で置き換えることはできません。

送信結果	送信する(●)	TO
	●	コスモスA<■■■@c
	●	コスモスB<■■■@c
	●	コスモスC<■■■@c
	●	コスモスD<■■■@c
		コスモスE<■■■@c

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

《1 通常》の送信について

【本文シートの内容を利用して送信する 01】



《送信リスト》シートの《送信方法選択》を《1 通常》にします。

《送信方法選択》の入力値が規定の文字でない(選択リストにない文字である)場合は、自動的にこの《1 通常》で送信が行われます。

《2 テキスト取込》や《3 給与携帯版》についてはそれぞれを参照してください。

この送信方法では、本文、件名、プログラム中で生成するファイルの名前に対して置き換え項目の利用ができます。

PDFファイルを単ページに分割する機能、ZIP圧縮を行う機能、および添付ファイルの送信機能が取り扱えます。

D	E	F	G	H	
	送信方法選択	1 通常	ZIPファイルの ▼ワード	付加する	※
	バージョン	ver.1.2 (2009/10/15)			

設定」ボタンでアカウントの設定をしてください。

[▲ページの先頭へ](#) [●マニュアルに戻る](#)

【本文シートの内容を利用して送信する 02】

《本文》シートに《件名》を設定します。

必須です。この設定がされていない場合、送信できません。

《置き換え項目名》を利用することで、送信先ごとに異なる内容の件名にすることができます。

件名 ※ 必須項目

テストメール

[▲ページの先頭へ](#) [●マニュアルに戻る](#)

【本文シートの内容を利用して送信する 03】

《本文》シートの《本文》《添付ファイル指定》などの設定を書きこみます。

設定内容には《置き換え項目名》を指定することが

できます。

点線で囲まれた枠内が、ユーザ入力エリアです。他の部分に入力することはできません。

《署名》を利用する場合は、《署名》シートにも文字を記入してください。

署名シートの文字は、本文シートの文章に2行空けて挿入されます。実際の挿入状況は、《送信リスト》シートの《プレビュー》を利用して確認してください。

▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【本文シートの内容を利用して送信する 04】

《送信リスト》シートに《TO》《送信する(●)》や《置き換え項目名》《置き換え文字列》を指定します。

《TO》《送信する(●)》が設定されていない行は送信しません。

設定

本設定]の項目を、[置換設定]で置き換えることはできません。

送信結果	送信する(●)	TO
	●	スモスA<■■■@c
	●	スモスB<■■■@c
	●	コスモスC<■■■@c
	●	コスモスD<■■■@c
	●	コスモスE<■■■@c

▲ ページの先頭へ ● マニュアルに戻る

【本文シートの内容を利用して送信する 05】

《送信リスト》シートの《送信》ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので、送信する場合は《OK》を押してください。

送信中に送信を取りやめたい場合は、《Esc》キーを連打し、マクロの強制終了をしてください。

セルの表示限界を超えたり、あまりにも長すぎるメール

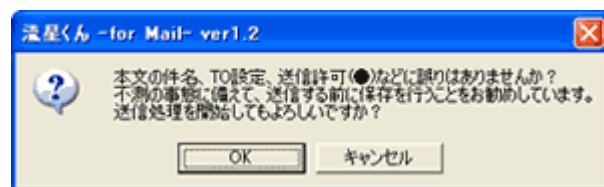
送信リストシート

はじめに「送信設定」
メールの一括送信、

本設定

ユー	送信結果	送信する	TO
----	------	------	----

は正常に送信できない場合もございます。
長文メールは一度テストを行ってから本番送信をすることをお勧めします。
送信中に表示される確認メッセージの詳細は《[送信中、送信後のメッセージ](#)》をご覧ください。



[▲ページの先頭へ](#) [●マニュアルに戻る](#)

《2 テキスト取込》の送信について

【テキストファイルを本文にして送信する 01】



《送信リスト》シートの《送信方法選択》を《2 テキスト取込》にします。

《1 通常》や《3 給与携帯版》についてはそれぞれを参照してください。

この送信方法では、取り込むテキストファイルの指定[本文ファイル指定]以外の置き換え項目名は無視されます。

件名に関して置き換えの利用はできません。《署名》シートの利用はできません。

分割や圧縮、置き換えを利用しない代わりに、本文そのものを相手によって変更して送信します。

E	F	G
送信方法選択	2 テキスト取込	ZIPファイルのパスワード
バージョン	ver.1.2 (2009/10/15)	

でアカウントの設定をしてください。

[▲ページの先頭へ](#) [●マニュアルに戻る](#)

【テキストファイルを本文にして送信する 02】

《本文》シートに《件名》を設定します。

件名 ※必須項目

テストメール

必須です。この設定がされていない場合、送信できません。

《置き換え項目名》を利用することはできません。

[▲ページの先頭へ](#) [●マニュアルに戻る](#)

【テキストファイルを本文にして送信する 03】

本文として読み込むテキストファイルを用意します。

最大500行までのテキストファイルを取り込むことができますが、メールとして扱える文字数を超過することはできません。良識の範囲内でテキストファイルを作成してください。

テキストファイル内に《置き換え項目名》と一致する文字列があっても、置き換えは行われません。署名シートの利用もできませんので、設定にはご注意ください。

取り込みを行うプレビューも《送信リスト》シートの《プレビュー》を利用して確認できます。

【テキストファイルを本文にして送信する 04】

《送信リスト》シートに《TO》《送信する(●)》や《置き換え項目名》[本文ファイル指定]の《置き換え文字列》を指定します。

《TO》《送信する(●)》が設定されていない行は送信しません。

【テキストファイルを本文にして送信する 03】で準備したテキストファイルのパスを、[本文ファイル指定]列のそれぞれの行に記入します。

フルパスでの入力になります。ファイル名だけでは送信できません。

設定

本設定]の項目を、[置換設定]で置き換えることはできません。

送信結果	送信する(●)	TO
	●	スモスA<■■■@c
	●	スモスB<■■■@c
	●	コスモスC<■■■@c
	●	コスモスD<■■■@c
		コスモスE<■■■@c

【テキストファイルを本文にして送信する 05】

《送信リスト》シートの《送信》ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので、送信する場合は《OK》を押してください。

送信中に送信を取りやめたい場合は、《Esc》キーを連打し、マクロの強制終了をしてください。

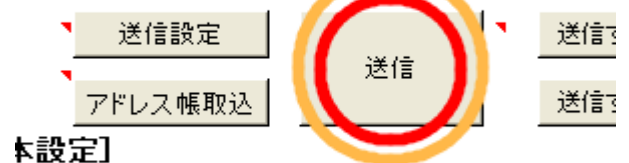
ファイルのパスとして扱えない、拡張子がtxtでない場合、確認メッセージやエラーメッセージを出力します。あまりにも長すぎるメールは正常に送信できない場合もございます。

長文メールは一度テストを行ってから本番送信をすることをお勧めします。

送信中に表示される確認メッセージの詳細は《送信中、送信後のメッセージ》をご覧ください。

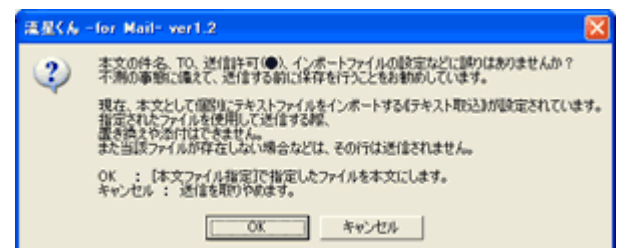
送信リストシート

はじめに「送信設定」メールの一括送信、



本設定

ユー	送信結果	送信する	TO
----	------	------	----



《3 給与携帯版》の送信について

【給与明細一覧表のデータを元に送信する 01】



《送信リスト》シートの《送信方法選択》を《3 給与携帯版》にします。

E	F	G
送信方法選択	3 給与携帯版	ZIPファイルの ▼スワード
バージョン	ver.1.2 (2009/10/15)	

でアカウントの設定をしてください。

《1 通常》や《2 テキスト取込》についてはそれぞれを参照してください。

この送信方法では、給与明細一覧表から該当する社員の情報のみを取り出し、携帯電話で見やすいフォーマットに変換して送信します。すべての置き換え項目名は無視されます。

件名を指定することはできません。《署名》シートの利用はできません。

分割や圧縮、置き換えを利用しない代わりに、本文そのものを相手によって変更して送信します。

[▲ページの先頭へ](#) ● [マニュアルに戻る](#)

【給与明細一覧表のデータを元に送信する 02】

給与明細一覧表のエクセルファイルを用意します。

現在、「弥生給与」の《給与明細一覧表》のデータをExcel化したデータのみを扱っています。

【給与データの作成方法】

- 1) 給与データファイルを開く
- 2) 《メニューバー》の《集計》をクリックし、《給与明細一覧表》を選んで表示
- 3) 画面上にある《エクセルで出力》ボタンを押して作成

※操作方法の詳細については弥生給与のマニュアルをご確認ください。

[▲ページの先頭へ](#) ● [マニュアルに戻る](#)

【給与明細一覧表のデータを元に送信する 03】

《送信リスト》シートに《TO》《送信する(●)》を指

定し、《社員番号》列に対応する社員番号を入力します。

《TO》《送信する(●)》が設定されていない行、《社員番号》が記入されていない行、または存在しない番号が記入された行は送信しません。

設定

本設定]の項目を、[置換設定]で置き換えることはできません。

送信結果	送信する(●)	TO
	●	スモスAK■■■@c
	●	スモスBK■■■@c
	●	コスモスC■■■@c
	●	コスモスD■■■@c
		コスモスE■■■@c

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【給与明細一覧表のデータを元に送信する 04】
《送信リスト》シートの《送信》ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので、送信する場合は《OK》を押してください。

送信中に表示される確認メッセージの詳細は《送信中、送信後のメッセージ》をご覧ください。

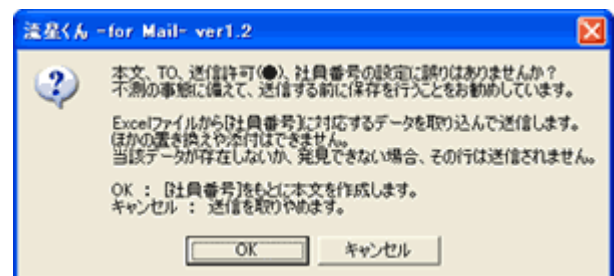
リストシート

はじめに「送信設定」メールの一括送信、



本設定

ユー	送信結果	送信する	TO
----	------	------	----



▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【給与明細一覧表のデータを元に送信する 05】
送信したい給与明細一覧表エクセルファイルを選択します。

ファイル選択ダイアログが表示されますので、そこから【給与明細一覧表のデータを元に送信する 02】で用意したエクセルファイルを指定してください。

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【給与明細一覧表のデータを元に送信する 06】

最初の《送信できるメール》のプレビューが表示されます。

この送信方法では、プレビューを確認しながら送信を行います。

《TO》と《本文》の内容が一致しているか、ご確認ください。

項目とデータの区切りには、タブを利用しております。

《この行を送信》ボタンでプレビュー表示中のメールを送信します。

その行の送信を取りやめる場合は《この行は中止》ボタンを押します。

いずれの場合も、次の《送信できる行》のプレビューに切り替わります。

その後プレビューを表示せずに送信したい場合は、《以降、全て送信》ボタンを押して送信します。

送信を中止するには、《以降、全て中止》ボタンを押します。

プレビューを表示せずに送信している途中で送信を取りやめなくなった場合は、《Esc》キーを連打し、マクロの強制終了をしてください。

The screenshot shows a software window titled "流星くん -for Mail- ver1.2 給与の携帯版送信". It displays a preview of an email to be sent. The email header includes "TO: @cosmos-system.co.jp", "CC:", "BCC:", "件名: 7月度給与", and "本文: 7月度給与 平成21年 7月29日". The body of the email starts with "0001 明細" followed by a list of salary items and amounts, separated by tabs. At the bottom of the window, there are four buttons: "この行を送信", "以降、全て送信", "この行は中止", and "以降、全て中止".

0001 明細	
所定休日	30.00
所定労働時間	240.00
基本給	192,000
基本給(月給)	192,000
家族手当	8,000
資格手当	5,000
非課税通勤費	5,230
課税支給合計	205,000
非税支給合計	5,230
支給合計	210,230
労保対象合計	210,230
社保対象金額	210,230
固定賃金合計	210,230
社保金額通勤	5,230
健康保険料	8,200
厚生年金保険	15,350
手当	...

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る

【給与明細一覧表のデータを元に送信する 07】

携帯電話で受信すると、右のように表示されます。

文字数制限を考え、ゼロ値の項目は記載しておりません。単位の記載も省いております。

また、万一のために、氏名の記載はしておりません。

社員番号を本文に挿入しております。

画面はイメージです。実際の画面とは異なります。

Date 7/29 13:45
from ★☆
Sub 7月度給与

7月度給与 平成21年 7月29日

0001 明細

所定就労日	30.00
所定労働時間	240:00
基本給	192,000
基本給(月給)	192,000
家族手当	8,000
資格手当	5,000
非課税通勤費	5,230
課税支給合計	205,000
非税支給合計	5,230
支給合計	210,230
労保対象合計	210,230
社保対象金銭	210,230
固定賃金合計	210,230
社保金銭通勤	5,230
健康保険料	8,200
厚生年金保険	15,350
雇用保険料	841
所得税	3,990
住民税	3,000
社会保険料計	24,391
控除合計	31,381
社保控除後計	180,609
差引支給合計	78,849
振込支給合計	178,849
振込支給	178,849
課税支給累計	1,819,000
社会保険累計	195,199
所得税累計	42,189
税額表	甲欄
健保標準報酬	200,000
厚年標準報酬	200,000

▲ページの先頭へ ●マニュアルに戻る