

操作説明書

プログラムファイル：mailSendByCDO - Pilot001.xlsm

改訂記録

日付	内容
2018 年 6 月 23 日	最初パイロット版の説明
	<以下余白>

内容

操作説明書.....	1
1. 概要	2
2. シートの構成と説明.....	3
2. 1 シート構成.....	3
2. 2 サーバー設定	4
2. 3 本文リスト	5
2. 4 添付リスト	7
2. 5 送信者情報.....	8
3. サポート	10

1. 概要

このシステムは、メールの同報配信を支援するためのものです。

- ・送信者ごとに本文や添付ファイルを変えることができる

が特徴になります。

メルマガの購読状況に応じての配信や、所属階層ごとに異なる内容のメールを一斉に送信するなどの使い方ができます。

Excel ファイルですので、特別な環境は必要ありません。

メールの同報配信をサポートするサービスがありますし、フリーでいくつかのソフトも提供されています。それでも、こうしたソフトウェアやサービスを使うということは、「ソフトウェアに合わせて業務を設計する」という妙なことが起きます。

このシステムは、以下を目指しています。

- ・Excel ファイルとして提供し、新たな環境の調整は必要ないようにする
- ・VBA は公開し、誰でもカスタマイズできるようにする

独力でプログラムを作成できる方は自由に変更をしてください。

ただし、改変した場合のサポートはできませんのであらかじめご了承ください。

なお、当社のカスタマイズ希望の方は、下記までご連絡ください。

ysnakano@nss.watson.jp

2. シートの構成と説明

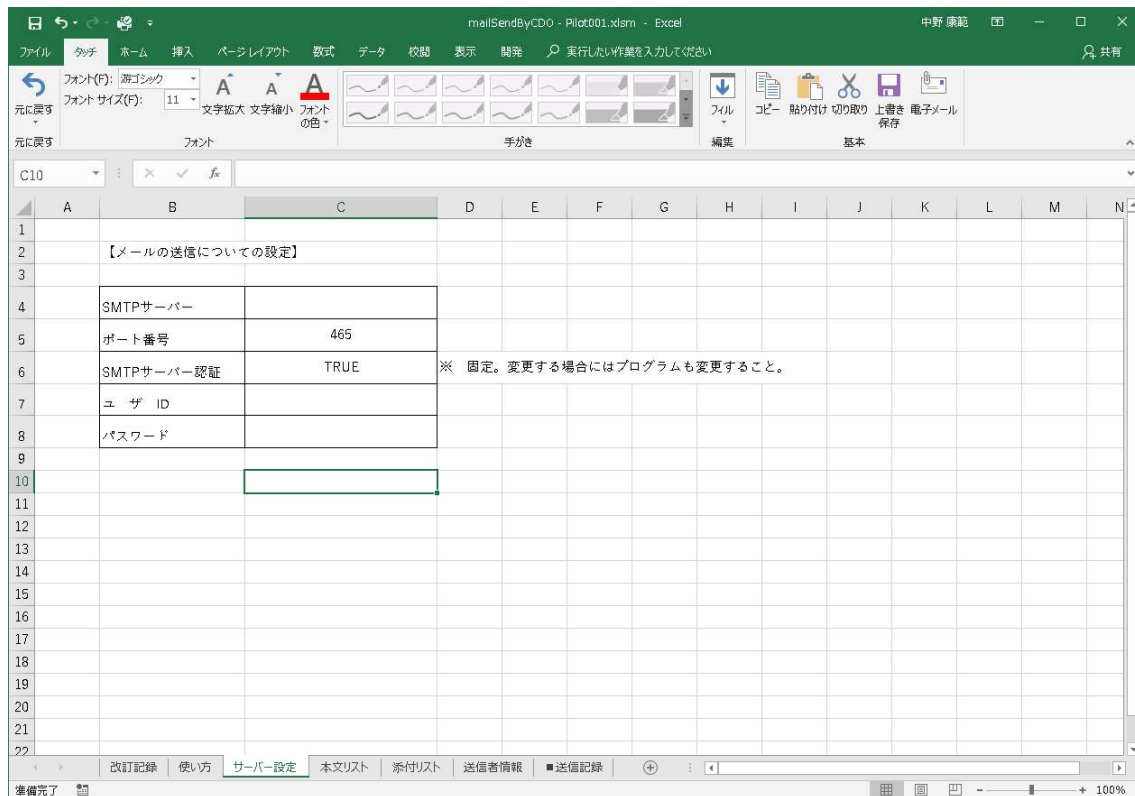
2. 1 シート構成

下記の通り。

シート名	説明
改訂記録	改訂記録です プログラムが修正されるごとに加筆されます。
使い方	簡単なシステムの操作手順を記載しています 手順の行に関連するシート名と移動用のボタンが配置されています。
サーバー設定	SMP サーバーなどの設定を行います。 SMTP 認証と SSL を前提としています。
本文リスト	送信者ごとに本文を変えることができます。パターンを登録します。 本文を外部ファイル（テキスト）にすることもできます
添付リスト	送信者ごとに添付ファイルを変更することができます。 添付ファイルのパターンを登録します。
送信者情報	送信者リストの作成と送信を行います。 送信者リストを複写して保存することができます。
■送信記録	「送信者リスト」を複写して、当該シートの後ろに展開します。 単なる目印のシートになります。

2. 2 サーバー設定

下記の通り。



① SMTP サーバー

SMTP サーバーのドメインを記載します。

② ポート番号

標準では 25 ですが、最近はセキュリティを配慮して異なる番号を使うことが多いようです。このプログラムは前提として、POP3S (SSL) と SMTP 認証を前提としています。

一般的にはポート番号は 465 になります。

③ SMTP サーバー認証

原則 TRUE のままにします。

④ ユーザーID、パスワード

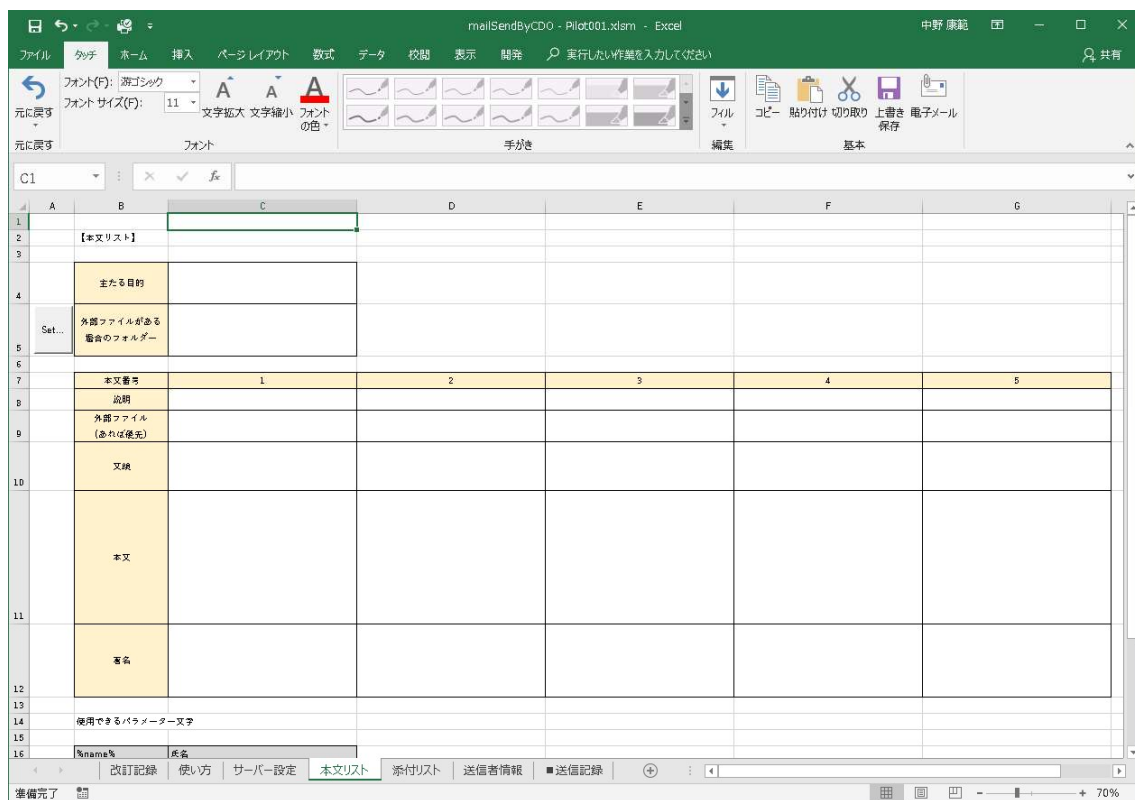
SMTP 認証のためのログイン ID とパスワードになります。

お使いのサーバーに合わせて上記を設定してください。

サーバーの設定に関しては、あまり融通の利く設定にしていません。

その他の設定が必要であれば、直接プログラムの変更をしてください。

2. 3 本文リスト



① 主たる目的

本文リストは、送信目的別に複数作ることができます。

例えば、セミナー開催のお知らせ、メールマガジンの配信などが考えられます。

何のための送信なのかの備忘録として使います。

② 外部ファイルがある場合のフォルダー

本文をテキストファイルとして作成しておくことができます。

テキストファイルを配置しているフォルダーを指定します。

左側の [Set...] で、フォルダー指定のダイアログが表示されます。

本文は、パターンを複数登録できます。

パターンごとに左から、1, 2, 3, ... と参照されます。

適宜、横に展開します。

各列ごとに下記を設定します。

③ 説明

備忘録として使います。使用目的などを記載します。

④ 外部ファイル（あれば優先）

本文を外部ファイルとして提供することもできます。

比較的短い本文であれば、当該シートに記述することを推奨しますが、メルマガのように長い文章であれば外部ファイルに用意した方がよいかもしれません。

本文は以下の3つのパートで指定します。

⑤ 文頭、本文、署名

便宜上分けているが特に意味は無い。

この3つのセルを結合して本文とする。

本文を作成するに当たって、下記の文字列は送信時に置き換えられる。

%name%

送信者の名前で置き換えられる。例えば「%name%様」とすれば、送信者ごとに置き換えられる。

%company%

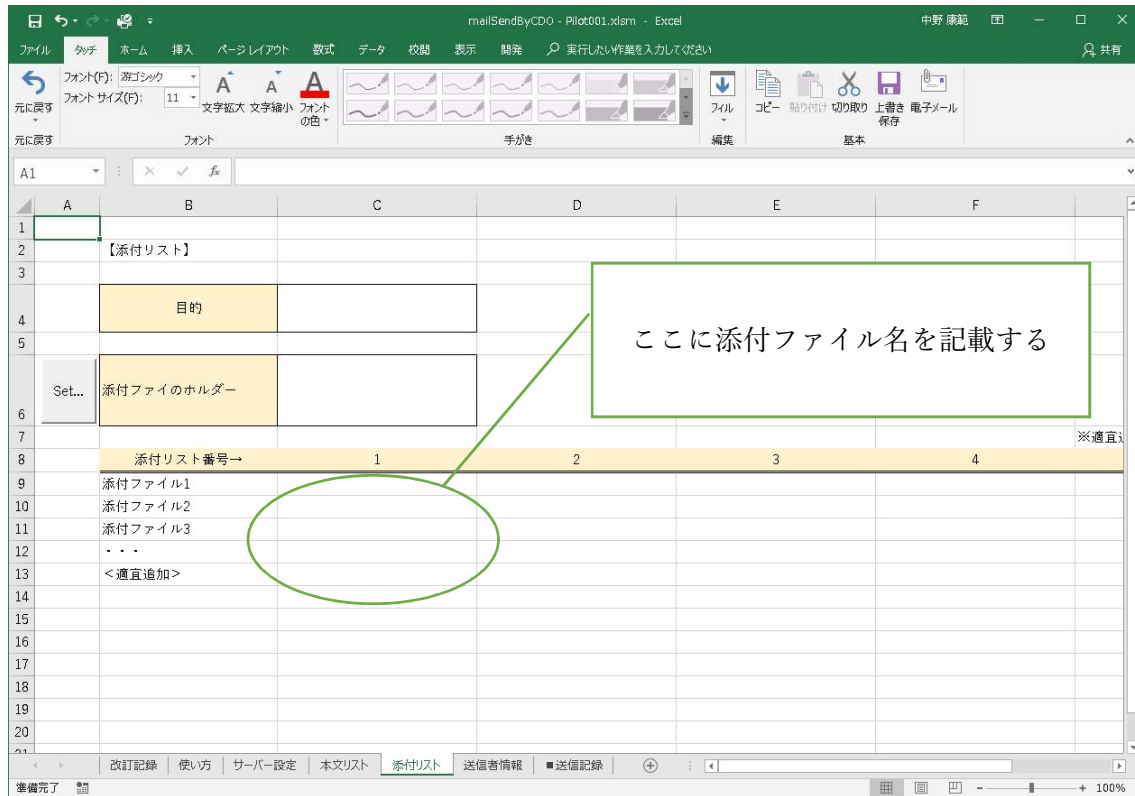
送信者の会社名・所属で置き換えられる。

%day%

送信時の日時に置き換えられる。

2. 4 添付リスト

下記の通り



① 主たる目的

添付リストは、送信目的別に複数作ることができます。

例えば、部門別・グループ別に添付ファイルを変えることができます。

何のための送信なのかの備忘録として使います。

② 添付ファイルのフォルダー

添付ファイルのフォルダーを指定します。

下段の添付ファイルの記載場所にフルネームで記載してもかまいません。

左側の [Set...] で、フォルダー指定のダイアログが表示されます。

添付ファイルは、パターンを複数登録できます。

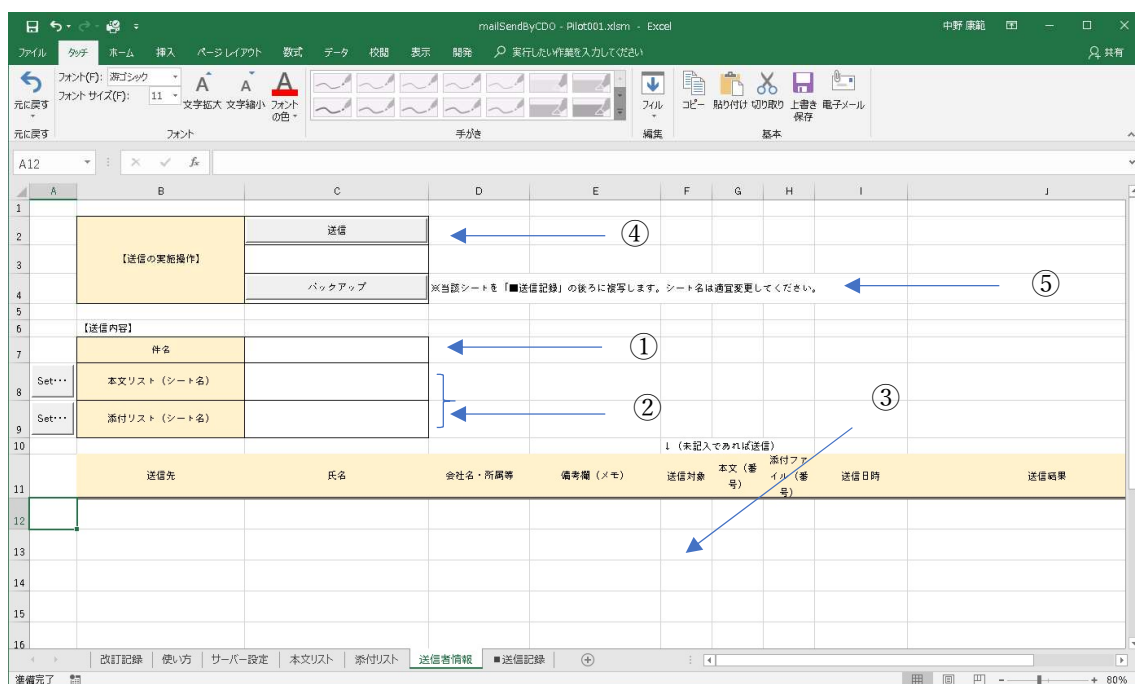
パターンごとに左から、1, 2, 3, ... と参照されます。

適宜、横に展開します。

各列ごとに添付ファイル名を設定します。

2. 5 送信者情報

下記の通りです。丸数字の順番に操作します。



メルマガや一斉配信の送るタイミングごとにこのシートを作成することになります。

シートのコピーなどで複製してかまいません。

下記の手順で操作します。

① 件名

メール送信の件名に該当します。

② 本文リストと添付リスト

2. 3 および 2. 4 で作成したシート名を記載します。

左の「Set…」でシートを選択するダイアログが表示されます。

③ 送信者のリスト

送信者のリストを作成します。記載事項は以下の通りです。

- ・送信者 メールアドレスを記載します。
- ・氏名 送信者の名前を記載します。 %name% の変換対象となります。
- ・会社名・所属等 該当するものがあれば記載します。 %company% の変換対象とな

ります。

- ・備考欄（メモ） 送信データではありません。利用者側のメモです。
- ・送信対象 送信するかどうかの判定データ。将来の機能拡張用です。現在は使用していません。
- ・本文（番号） 本文リストのシートのパターン番号になります。
- ・添付ファイル（番号） 添付リストのシートのパターン番号になります。
- ・送信日時 送信した記録になります
- ・送信結果 正常に実施されたかどうかを自動的に記載します。

④ 送信

ボタン「送信」をクリックすると、送信が行われます。

送信した結果は、③のリストに記載されます。

⑤ バックアップ

ボタン「バックアップ」をクリックすると、シート「■送信記録」の右側に、当該シートがコピーされます。適宜シート名を変更してください。

3. サポート

(1) 著作権について

ソースコードは公開していますので改変自由です。

ただし、著作権を放棄するものではありません。

ご自身で使う分には結構ですが、改変して販売する行為は避けてください。

(2) 問い合わせについて

原則サポートはありません。

ただし、お問い合わせをいただいた場合は誠意を持って対応いたします。

下記までメールください。

ysnakano@nss.watoson.jp

(3) 技術資料

ソースコードの解説書は別途作成中です。

いずれ公開するつもりです。

(4) 利用上の注意点

テストを実施しています。

できるだけバグの無いようにしていますが、予期せぬ動作をすることもあります。

フリーズしたら、「Ctrl+Alt+Del」でプロセスを停止させてください。

当社の環境だけかもしれませんが、若干遅さを感じます。

以上