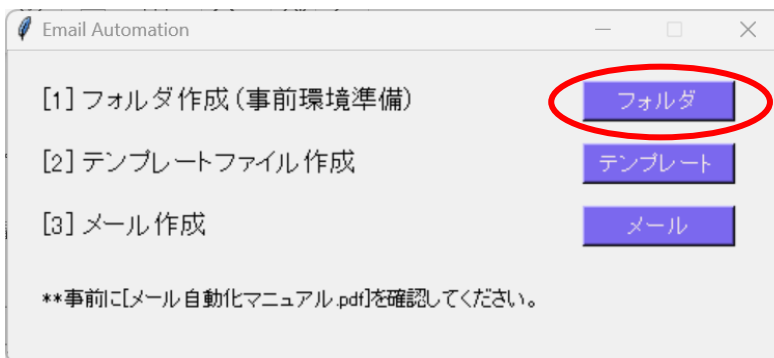


<メール自動化マニュアル>

<制限事項>

- ・ テンプレート「Email_Automation_template.xlsx」ファイルの「list」シートに書き込める顧客情報は1000行までです。
- ・ メール形式はテキストメールのみです。
- ・ 作成されるフォルダ構成とフォルダ名、ファイル名、ファイルのシート名と構成は変更しないでください。

<[1]フォルダ作成（事前環境準備）>※初回1回のみ

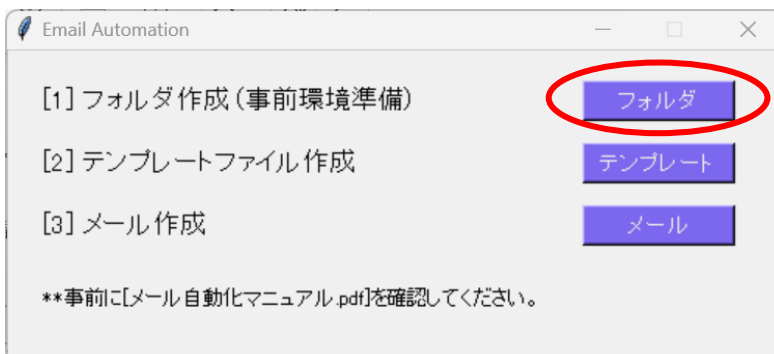


- ・ このボタンを実行すると使用している PC の C ドライブ以下に「email_automation」フォルダが作成されます。
- ・ もし使用している PC の Admin 権限がなくエラーになる場合は手動で同様の環境を作成してください。

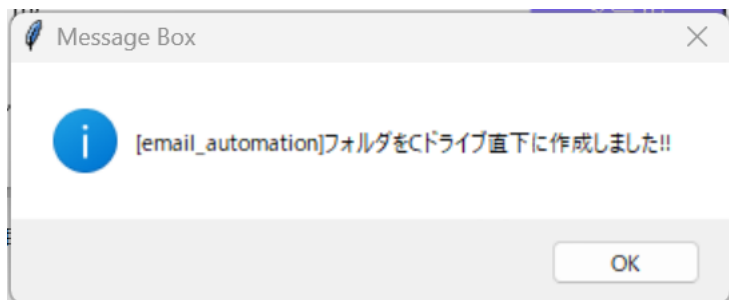
[1-1]email_automation_JP.exe もしくは email_automation_JP.py をダブルクリックする

 email_automation_JP.exe  email_automation_JP.py

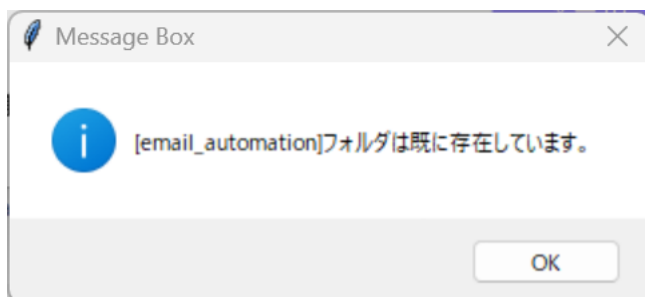
[1-2]立ち上がった画面の「フォルダ」ボタンを押す



[1-3]正常に C ドライブ以下に「email_automation」フォルダが作成されると下記メッセージが表示されるので OK を押す。



実行時に既に同名のフォルダがある場合は、下記メッセージとなる。



[1-4]作成されるフォルダ構成は下記通り。

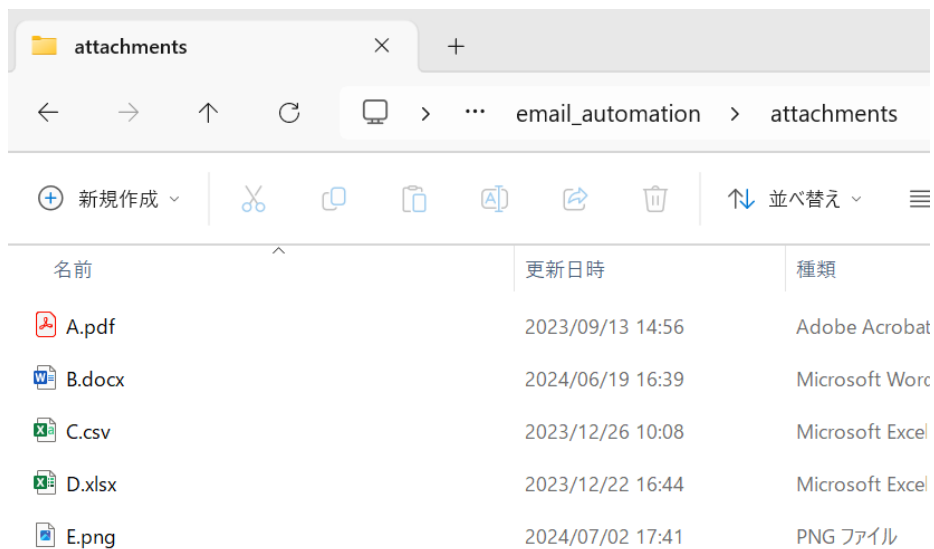
C:¥email_automation

C:¥email_automation¥attachments

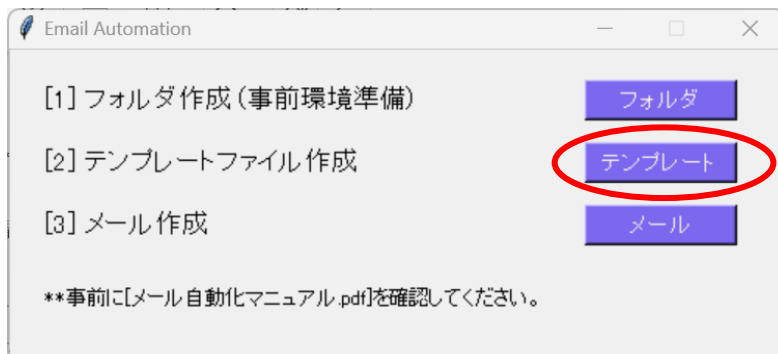
<[2]添付ファイルの格納>

[2-1]ステップ[1]で作成された C:\¥email_automation¥attachments フォルダに、今回使用するメールに添付するファイルを格納する。

(例)



<[3-A]テンプレートファイル作成>

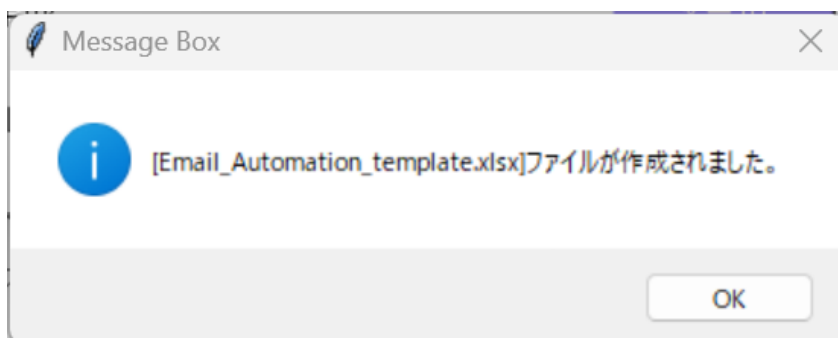


・このボタンを実行するとステップ[1]で作成した C:\¥email_automation フォルダに、今回使用する情報を書き込むテンプレート excel ファイルが作成されます。

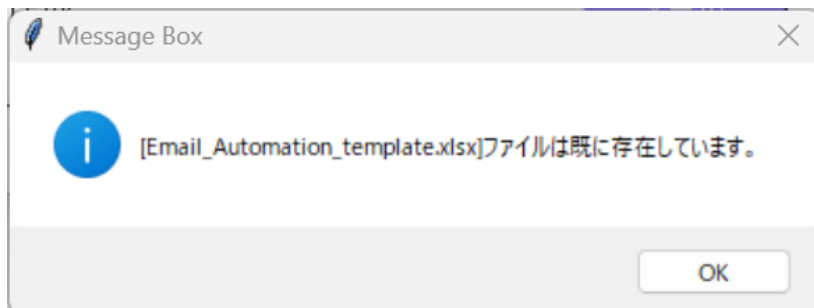
[3A-1] 画面の「テンプレート」ボタンを押す



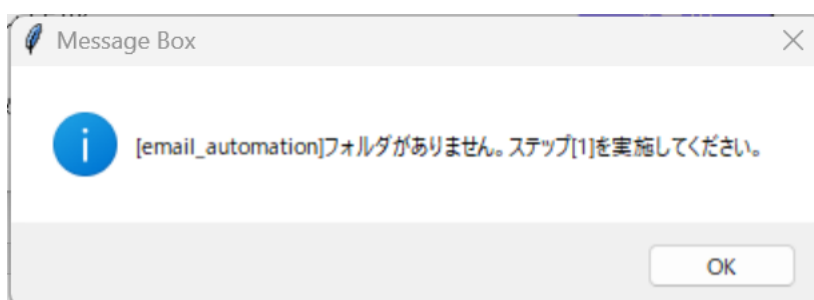
[3A-2] 正常に C:\¥email_automation フォルダに「Email_Automation_template.xlsx」が作成されると下記メッセージが表示されるので OK を押す。



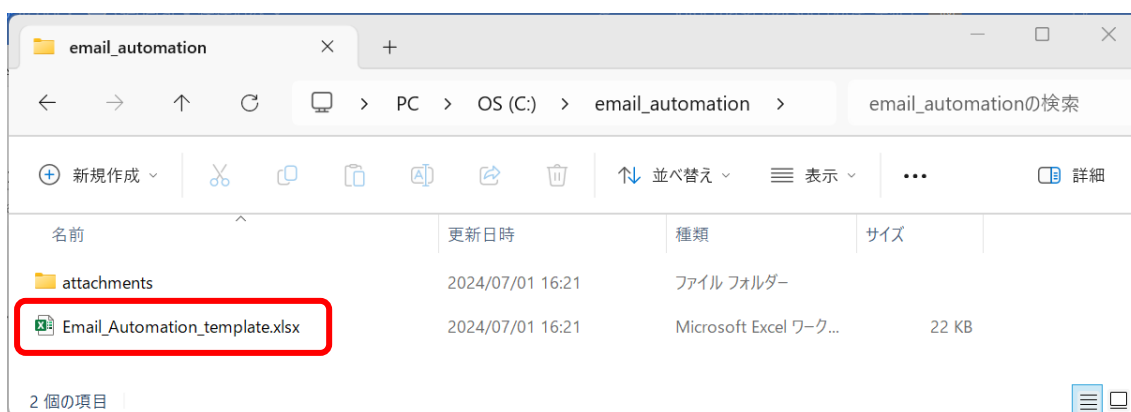
実行時に既に同名のファイルがある場合は、下記メッセージとなる。



実行時に C:\email_automation フォルダが存在しない場合は、下記メッセージとなる。



[3A-3]正常にファイルが作成され、開けることを確認する。



<[3-B]テンプレートファイルに情報を記載する>

・ステップ2で作成した「Email_Automation_template.xlsx」ファイルに必要事項を記載することで、メールに反映させます。

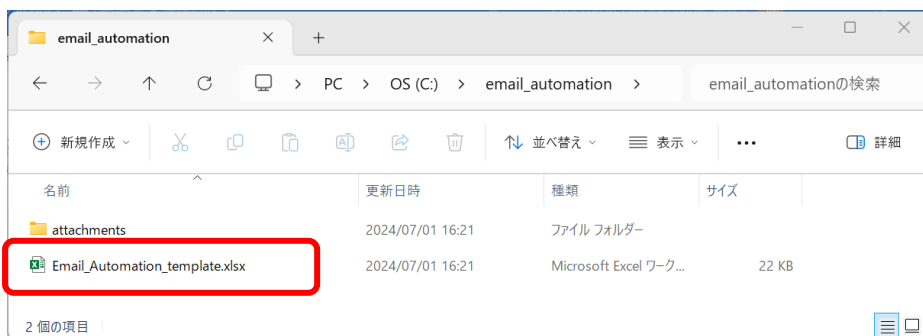
・ファイルは「email contents」「list」「log」の3つのシートで構成され、それぞれ下記を記載する必要があります。

「email contents」：メールの送信元アドレス、CC アドレス、件名、BCC アドレス、メール本文、署名

「list」：(送信相手の) 名前、(送信相手の) 会社名、(送信相手の) 部署名、(送信相手の) Email アドレス、添付ファイル（選択式）、送信対象（選択式）、添付ファイル名

「log」：実行後に記録として実行の記録が残るので、このシートには記載する必要はありません。実行後の確認として参照してください。

[3B-1] ステップ2で作成した C:\email_automation フォルダの「Email_Automation_template.xlsx」ファイルを開く。



[3B-2] 「email contents」シートに必要事項を記載する（シートの緑色のセル）

・メールの送信元アドレス

A2セルに送信元アドレスを記載する（空欄の場合は実行するPCのoutlookに設定されているアドレスになる）

	A	B	C
1	送信元アドレス		CCアドレス
2			
3			
4	件名		BCCアドレス
5			

・CC アドレス

C2セルにCCアドレスを記載する（不要な場合は空欄。複数ある場合は;で区切る。）

	A	B	C
1	送信元アドレス		CCアドレス
2			
3			
4	件名		BCCアドレス
5			

・件名

A5 セルに件名を記載する

	A	B	C
1	送信元アドレス		CCアドレス
2			
3			
4	件名		BCCアドレス
5			

・BCC アドレス

A5 セルに BCC アドレスを記載する（不要な場合は空欄。複数ある場合は;で区切る。）

	A	B	C
1	送信元アドレス		CCアドレス
2			
3			
4	件名		BCCアドレス
5			

・メール本文

A8 セルにメール本文を記載する。

記載規則は「自分の会社名～署名の前まで」とする。

====（例）=====

いつもお世話になっております。

株式会社自動化の XX と申します。

先日、打ち合わせにて確認した事項につき改めてメールにてお知らせいたします。

よろしくお願いいたします。

=====

6		
7	本文	署名
8		

・署名

C8セルにメール署名を記載する。

6		
7	本文	署名
8		

[3B-3] 「list」シートに必要事項を記載する

・顧客情報（送信相手情報）

A-D 列の 2 行目以下に相手情報として「名前」「会社名」「部署名」「Email アドレス」を記載する。

	A	B	C	D	E	F
1	名前	会社名	部署名	Emailアドレス	添付ファイル	送信対象
2						
3						
4						
5						
6						
7						

・添付ファイル

E 列に該当する添付ファイルの記号（A-F）をプルダウンから選択する。

	A	B	C	D	E	F
1	名前	会社名	部署名	Emailアドレス	添付ファイル	送信対象
2						
3						
4						
5						
6						
7						

・送信対象

F 列の今回送信対象行に送信対象記号となる # をプルダウンから選択する。

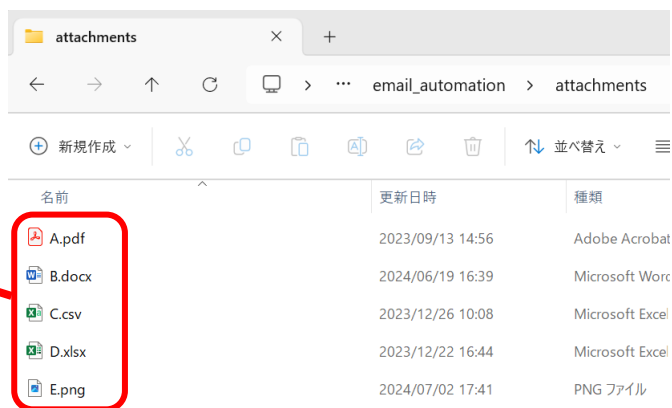
	A	B	C	D	E	F
1	名前	会社名	部署名	Emailアドレス	添付ファイル	送信対象
2						
3						
4						
5						
6						
7						

・添付ファイル名

J 列に C:\email_automation\attachments フォルダに格納したファイル名を拡張子も含めて記載する。

※添付ファイル名の記載のないものは添付リストで選択されても添付なしのメールになります

H	I	J
送信対象 記号	添付ファイル 記号	添付ファイル名
#	A	A.pdf
	B	B.docx
	C	C.csv
	D	D.xlsx
	E	E.png
	F	

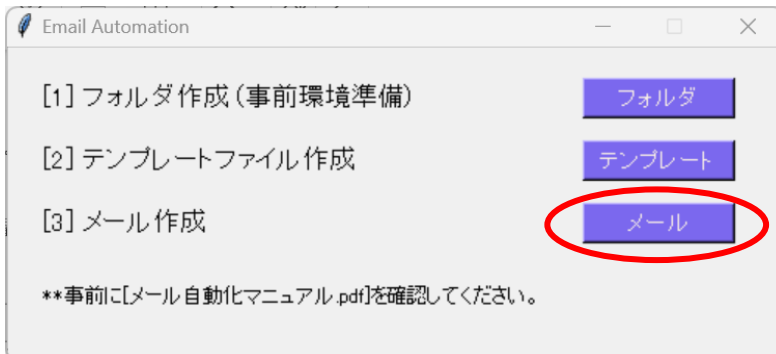


「list」シート記載例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	名前	会社名	部署名	Emailアドレス	添付ファイル	送信対象		送信対象 記号	添付ファイル 記号	添付ファイル名
1								#	A	A.pdf
2	田中	株式会社ABC	IT部	tanaka@ABC	B				B	B.pdf
3	佐藤	DEF株式会社	営業2課	sato@DEF	D				C	C.pdf
4	鈴木	GHI研究所	開発部	suzuki@GHI	A				D	D.pdf
5									E	
6									F	
7										

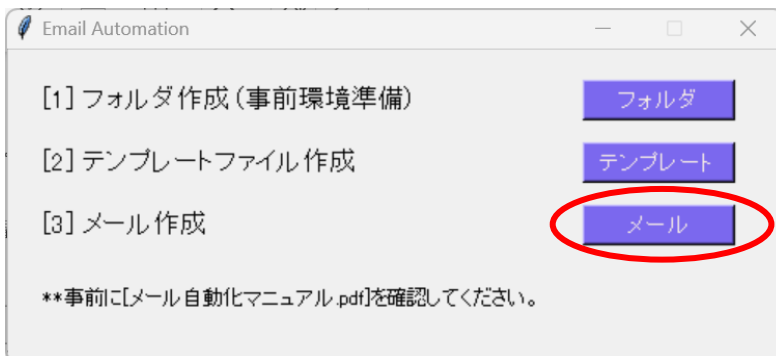
[3B-4]全て記載終わったら上書き保存して Excel ファイルを閉じる

<[4]メール作成>

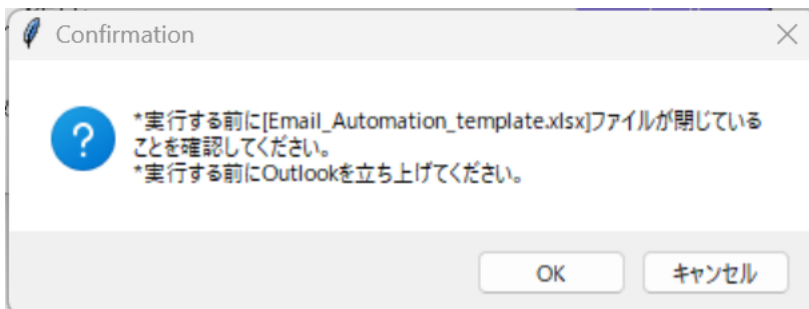


・このボタンを実行するとステップ[3]で記載した内容に沿ってメールを自動で作成します。

[4-1]画面の「メール」ボタンを押す



[4-2]確認画面が出てくるので、この時点でテンプレートの Excel ファイルを開いているもしくは Outlook が立ち上がっていない場合は、キャンセルを押して、Excel ファイルを閉じる、Outlook を立ち上げるを実施してから再度行ってください。
問題ない場合は OK を押して進む。



[4-3]ステップ[3B-3]で送信対象にした情報が記載されたメールが順に表示されるので、内容を確認して送信ボタンを押す。

	A	B	C	D	E	F
	名前	会社名	部署名	Emailアドレス	添付ファイル	送信対象
1						
2	田中	株式会社ABC	IT 部	tanaka@ABC	A	#
3	佐藤	DEF 株式会社	営業2 課	sato@DEF	B	#
4	鈴木		開発 部	suzuki@GHI	C	
5	橋本	JKL 株式会社	システム 部	ooki@JKL		
6	橋本	MNO 株式会社	外商 部	hashimoto@MNO	E	

無題 - メッセージ (テキスト形式)

ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲 ヘルプ 何をしますか

貼り付け フォント 名前 挿入 Loop コンポーネント タグ テキストーション すべてのアプリ 秘密度 エディター イメージ プリラー 新しいスケジューリング設定の投稿 時間の検

送信(S) 差出人(M) shigemasa.matsuo@nttcdd.com

宛先(T) tanaka@ABC

C C (C)

B C C (B)

件名(U) General

A.pdf 1 MB

株式会社 ABC
IT 部
田中 様

無題 - メッセージ (テキスト形式)

ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲 ヘルプ 何をしますか

貼り付け フォント 名前 挿入 Loop コンポーネント タグ テキストーション すべてのアプリ 秘密度 エディター イメージ プリラー 新しいスケジューリング設定の投稿 時間の検

送信(S) 差出人(M) shigemasa.matsuo@nttcdd.com

宛先(T) sato@DEF

C C (C)

B C C (B)

件名(U) General

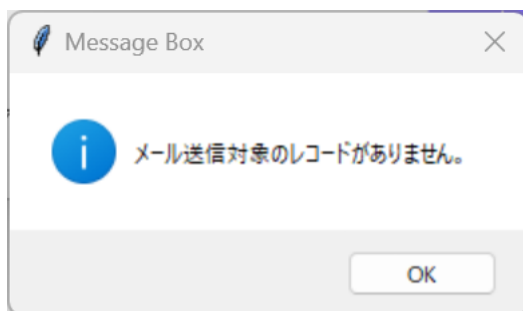
B.docx 923 KB

DEF 株式会社
営業 2 課
佐藤 様

[4-4]全てのメール処理が終わると下記メッセージが出るので OK を押す



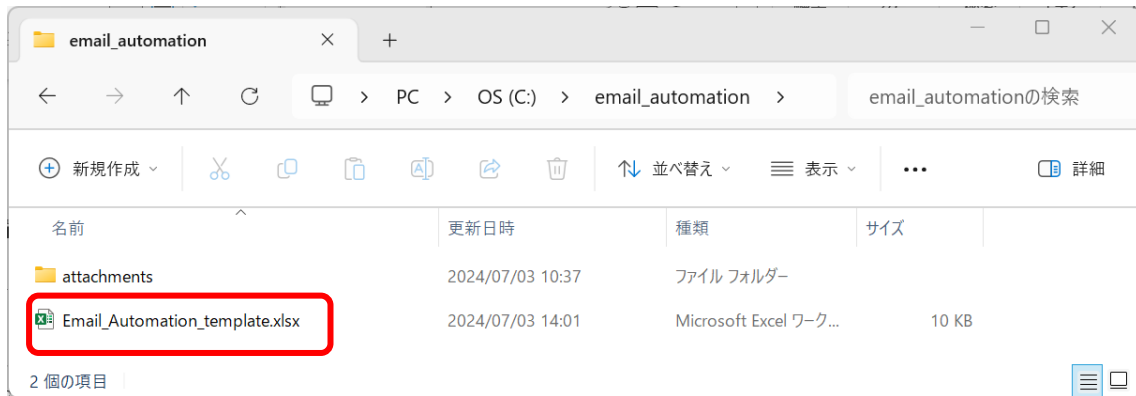
対象が 0 件の場合は下記メッセージが出現します。



<[5]作業ログの確認>

・ステップ[4]メール作成実行後に、作業履歴としてログの確認ができます。

[5-1]C:\¥email_automationにある「Email_Automation_template.xlsx」ファイルを開く。



[5-2]ファイルの list シートで送信対象「#」にしていたものが作成後に「Done」に変わったことを確認する。

	A	B	C	D	E	F
1	名前	会社名	部署名	Emailアドレス	添付ファイル	送信対象
2	田中	株式会社ABC	IT 部	tanaka@ABC	A	#
3	佐藤	DEF 株式会社	営業2 課	sato@DEF	B	#
4	鈴木		開発部	suzuki@GHI	C	
5	橋本	JKL 株式会社	システム 部	ooki@JKL		
6	橋本	MNO 株式会社	外商部	hashimoto@MNO	E	

	A	B	C	D	E	F
1	名前	会社名	部署名	Emailアドレス	添付ファイル	送信対象
2	田中	株式会社ABC	IT 部	tanaka@ABC	A	Done
3	佐藤	DEF 株式会社	営業2 課	sato@DEF	B	Done
4	鈴木		開発部	suzuki@GHI	C	
5	橋本	JKL 株式会社	システム 部	ooki@JKL		
6	橋本	MNO 株式会社	外商部	hashimoto@MNO	E	

[5-3]ファイルの log シートでメール作成済の情報が作成時間とともに履歴として残っているので確認する。

	A	B	C	D	E
1	実施時間	名前	会社名	部署名	Emailアドレス
2	2024-07-03 14:01:22	田中	株式会社ABC	IT 部	tanaka@ABC
3	2024-07-03 14:01:34	佐藤	DEF 株式会社	営業2 課	sato@DEF

※送信対象列の表記と実施時間はあくまでメール作成したかどうか（メール作成時の情報）です。送信履歴、送信時間ではありません。

<エラー画面>

●添付ファイル名の記載が間違っている場合

・「Interop 自動メール FY24.xlsx」の「一覧」シートで間違ったファイル名（もしくは拡張子の記載忘れ等）があった場合は、下記エラーメッセージが発現し当該処理と以後の処理が未処理のまま強制終了します

当該エラー画面の「Close」を押して、正しい添付ファイル名を記載の上、再度実行してください。

