

Excelで一括ルール登録

メール2チャットワークJP マニュアル

概要

大量の転送ルールを一度に登録したい場合、Excelファイル（.xlsx）でインポートできます。転送ルール画面の「Excelインポート」ボタンからファイルを選択するだけで登録されます。

Excelのフォーマット（5列）

A列: ルール名	B列: 受信メールアドレス	C列: 相手メールアドレス	D列: 受信件名（部分一致）	E列: チャットワーク
注文通知	shop@example.com	@amazon.co.jp	注文	123456789
全メール転送	info@example.com	（空欄）	（空欄）	987654321

各列の説明

A列: ルール名（必須）

ルールの名前。分かりやすい名前を付けてください。

B列: 受信メールアドレス

監視対象のメールアドレス。空欄または「全アカウント」にすると、登録済みの全アカウントが対象になります。

C列: 相手メールアドレス

メール送信者の絞り込み条件（部分一致）。例: 「@amazon.co.jp」 → Amazonからのメールだけ転送。空欄にすると全ての送信者が対象になります。

D列: 受信件名（部分一致）

メール件名の絞り込み条件（部分一致）。例: 「注文」 → 件名に「注文」を含むメールだけ転送。空欄にすると全ての件名が対象になります。

E列: チャットワークルームID（必須）

転送先のChatworkルームのID（数字）。アプリの「ルーム一覧」画面で確認できます。

インポート手順

1. 上のフォーマットに従って、Excelファイル（.xlsx）を作成する
2. アプリにログインし、「転送ルール」画面を開く
3. 「Excelインポート」 ボタンをクリック
4. ファイルを選択すると、自動でルールが登録されます

注意事項

- ・ C列（相手メールアドレス）とD列（件名）が両方空欄の場合、全メール転送になります。
- ・ 既存ルールのバックアップは「Excelエクスポート」 ボタンで取れます。
- ・ インポートは追加のみです。既存のルールは削除されません。
- ・ チャットワークルームIDは「ルーム一覧」画面で確認してください。
- ・ 1行目はヘッダー行（列名）にしてください。2行目からデータです。