7.18 メール送信機能

ここで記述のメール送信機能は、このシステムで作成したデータから得意先へ各種のお知らせをメールで行おうとするものです。ＳＨＵＲＩＫＥＮやＯＵＴＬＯＯＫなどのメールソフトとは連携しません。

次のメール送信機能があります。

①お客に対して毎月、同様のスタイルのメールを送る

１．検針結果のお知らせ。自動検針で受信したデータをお客にお知らせするのに役立ちます。

２．口座振替のお知らせ。口座振替の請求データを作成した後に、振替日や振替金額をお知らせするのに役立ちます。
振替ができなかった場合のお知らせも可能です。

３．クレジット振替のお知らせ。口座振替と同様の機能です。

４．請求のお知らせ。ＰＤＦで作成した「請求書」を本文と添付ファイルでお知らせすることができます。

②お客に、任意にメールを送る。

５．任意にお客を指定して、任意の文書を送る機能。「得意先状況問合せ」画面から実行出来ます。
（得意先マスタにメールアドレスは未登録でも実行可能）

③担当者に送る

６．会社の担当者に、任意の文書を送る機能。「得意先状況問合せ」画面から実行出来ます。

（担当者マスタに、メールアドレスを登録しておくことが必要）

④検針データを配送先に送る

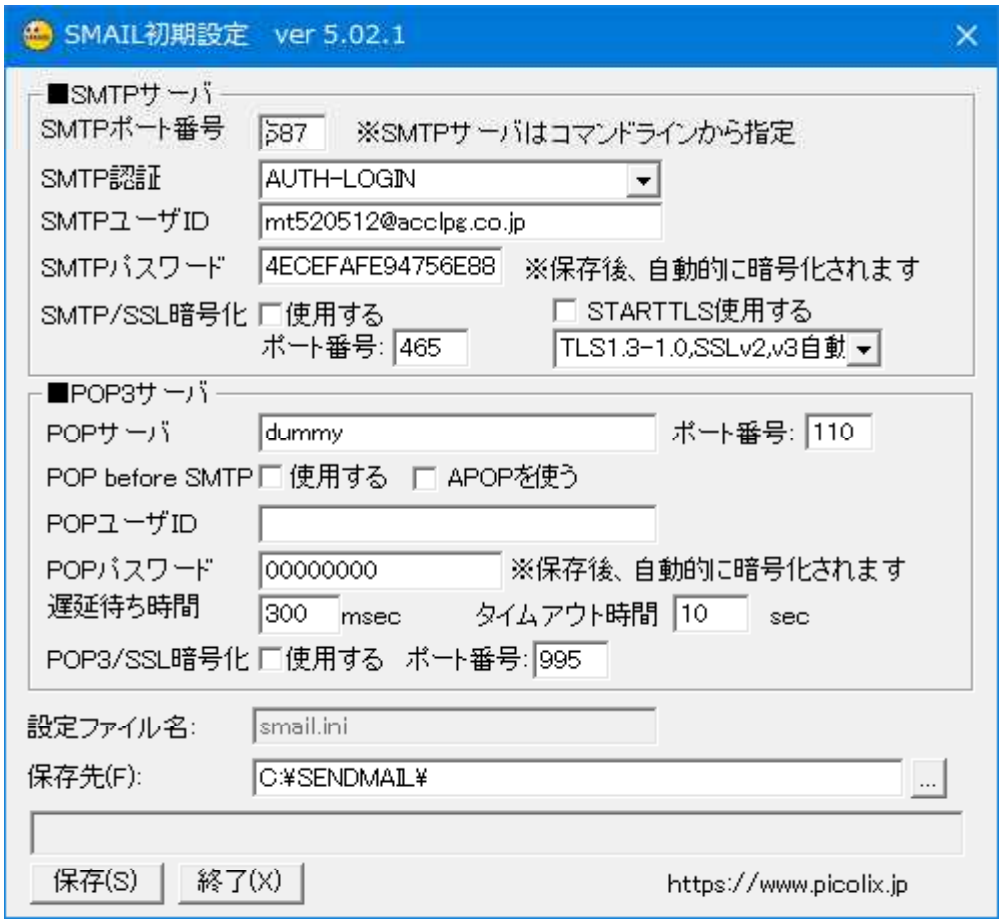
７．バッチファイルを作成して配送先などに検針データを送る。

準備すること

(1) Ｓｅｎｄｍａｉｌフォルダの用意

アクセスから提供します。ＰＣのＣ：￥にコピーして使用します。

フォルダ内のｓｍａｉｌ．ｅｘｅを使用して、基本情報を作成します。



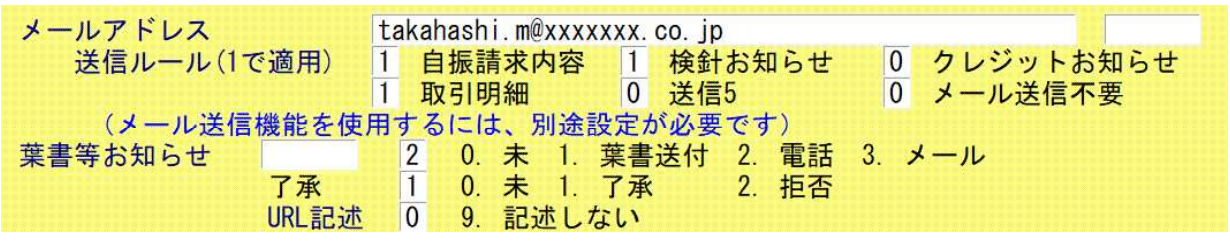
ｓｍｔｐサーバーの内容は必須です。パスワードは、暗号化されます。
自身のメールアドレスとパスワードを用意して下さい。

●実際には、上記と同じドメインであれば、別のアドレスからでも送信は可能です。
（上記では、mt520512@を使用していますが、access@からでも送信できます。）

(2) メールアドレスの用意

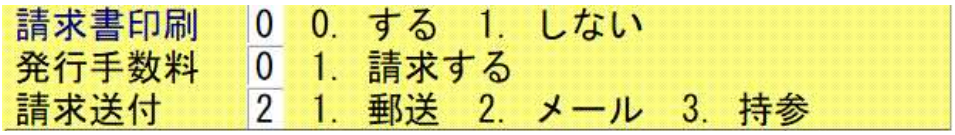
①送信する相手先のメールアドレスを、「得意先マスタ」に登録します。

以下は、得意先マスタメンテナンスの「補助画面」の一部です



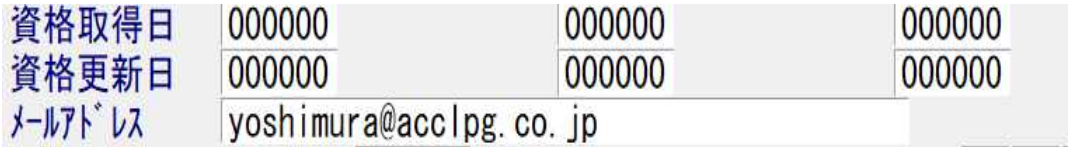
自振、検針、クレジットなどのお知らせに使用します。

請求書をＰＤＦを添付ファイルで送る場合は、得意先マスタメンテナンスの「販売更新」に次のように指定します。



請求書をメールで送るための設定です。

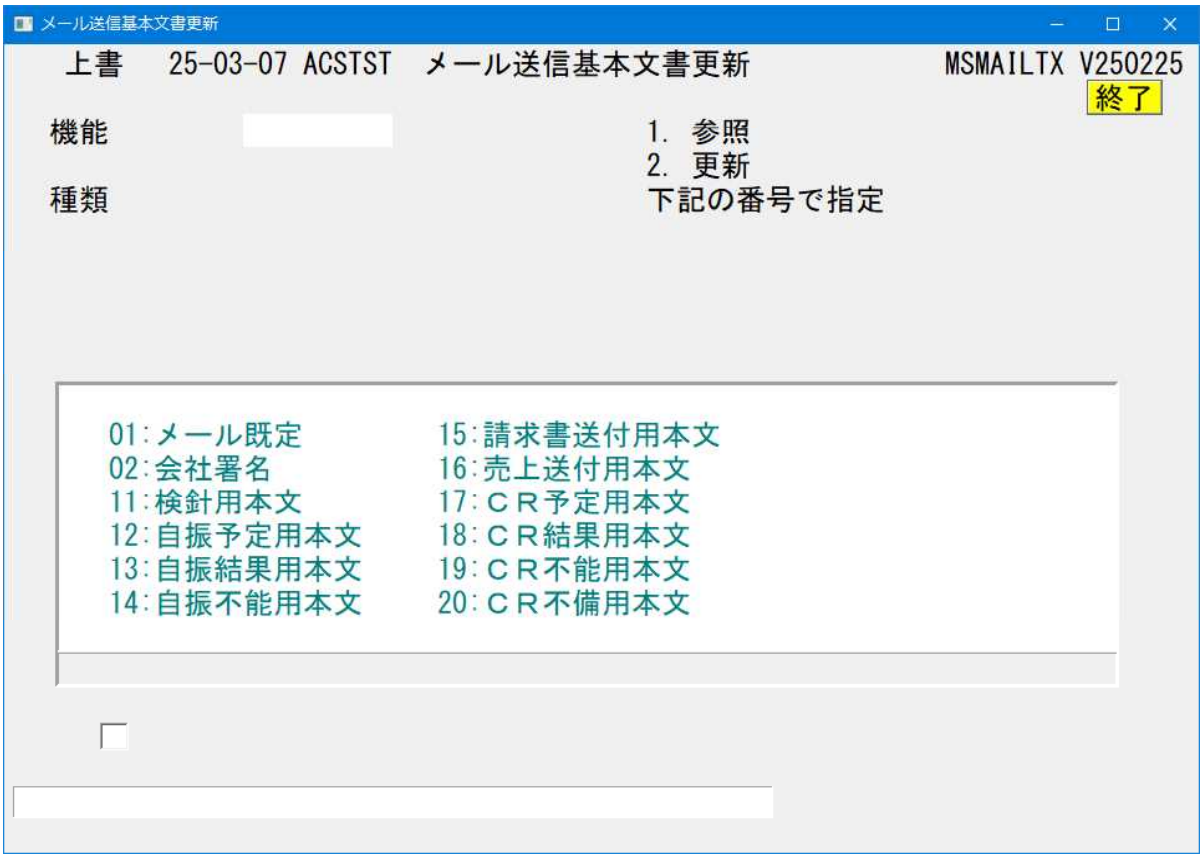
②社内の担当者などにメールを送りたい場合は、担当者マスタメンテナンスで、アドレスを登録します。



①検針データを、配送委託先に送る場合は、いつも同じ内容を送るので、Ｂａｔファイルでメールアドレスを記述します。　（後述）

(3) 基本的なメール文言をＤＢに登録します。

サンプルが提供されますので、それをベースに変更すると良いです。



【メール既定のサンプル】　　=の左側はキーなので変更不可

```
;メールの見出し                                  ;はコメント行
自振予定TTL=口座振替の予定をお知らせ致します          メールの見出しとして使用
自振結果TTL=口座振替の結果をお知らせ致します
自振不能TTL=口座振替の結果をお知らせ致します
ＣＲ予定TTL=クレジット振替をお知らせ致します
ＣＲ結果TTL=クレジット結果をお知らせ致します
ＣＲ不能TTL=クレジット結果をお知らせ致します
ＣＲ不備TTL=クレジット不備をお知らせ致します
検針TTL=当月のガス検針結果をお知らせ致します
請求送付TTL=請求書を送付させて頂きます
売上送付TTL=当月の取引明細を送付させて頂きます
試験送信TTL=メール送信の確認を行わせて頂きます
;
;メール個別情報
SMTP=mail.acclpg.co.jp                          送信元サーバー
FROMADDR=access@acclpg.co.jp                    送信元メールアドレス
;出力ファイル名
標準送信BAT=C:¥SENDMAIL¥メール送信お客.BAT
標準通知文=C:¥SENDMAIL¥メール用件お客.TXT
自振送信BAT=C:¥SENDMAIL¥JIFURI_MSG送信.BAT
自振通知文=C:¥SENDMAIL¥JIFURI_MSG.TXT
検針送信BAT=C:¥SENDMAIL¥メール送信検針.BAT
検針通知文=C:¥SENDMAIL¥メール用件検針.TXT
売上送信BAT=C:¥SENDMAIL¥メール送信売上.BAT
売上通知文=C:¥SENDMAIL¥メール用件売上.TXT
担当送信BAT=C:¥SENDMAIL¥メール送信担当.BAT
担当通知文=C:¥SENDMAIL¥メール用件担当.TXT
請求送信BAT=C:¥SENDMAIL¥SEIKYU_MSG送信.BAT
請求通知文=C:¥SENDMAIL¥SEIKYU_MSG.TXT
ＣＲ送信BAT=C:¥SENDMAIL¥CREDIT_MSG送信.BAT
ＣＲ通知文=C:¥SENDMAIL¥CREDIT_MSG.TXT
試験送信BAT=C:¥SENDMAIL¥TEST_MSG送信.BAT
試験送信文=C:¥SENDMAIL¥TEST_MSG.TXT
```

【会社署名のサンプル】

```
〈ニックネーム〉                                  この行は送信しない
株式会社アクセス                                  メール見出しに追加
〈会社署名〉                                      この行は送信しない
================================================
株式会社アクセス
〒221-0856
横浜市神奈川区三ツ沢上町１－１４
タック三ツ沢２０２
電話　045-320-1617　fax　045-411-5512
================================================
```

【検針お知らせのサンプル】

```
横浜ガス株式会社からのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
今月のガス使用状況についてお知らせします。
```

&検針方法：通信で行いました。
&検針日　：ｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日
&指針　　：ｘｘｘｘｘ．ｘｍ３
&使用量　：　　ｘｘ．ｘｍ３
&使用日数：ｘｘｘ日

［今回のガス料金］
&基本料金：　ＸＸＸＸＸＸ円
&従量料金：　ＸＸＸＸＸＸ円
&ガス料金：　ＸＸＸＸＸＸ円

［ガス料金計算の単価内訳］
&計算基本
&計算単価

［その他のお買上］
&支援値引き　ＸＸＸＸＸＸ円(税込)
&割賦ご請求　ＸＸＸＸＸＸ円
&契約商品　　ＸＸＸＸＸＸ円(税込)
&その他の商品　ＸＸＸＸＸＸ円(税込)
&設備使用料　ＸＸＸＸＸＸ円(税込)

［お支払い］
&入金方法
［お知らせ］
&お知らせ

&の行は変更しないこと

&の行は置き換えが行われます。

【自振予定お知らせサンプル】
株式会社アクセスからのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
今回ご請求金額について、口座振替の金額が確定しましたのでご案内致します。

&次回の振替は、ＸＸ月ＸＸ日です。
&振替予定額は、ＸＸＸ，ＸＸＸ円です。

前日までに、口座残高の確認をお願い致します。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－
当社では、圧着葉書による、消費者への各種お知らせツールを提供しております。ぜひご利用下さい。
更に、Ｗｅｂによる、消費者用マイページや、メールによる各種お知らせツールも提供を始めました。
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

【自振結果お知らせサンプル】
株式会社アクセスからのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
ガス料金などの口座振替を実行させて頂きましたので結果をお知らせいたします。

&振替日は、ＸＸ月ＸＸ日です。
&振替額は、ＸＸＸ，ＸＸＸ円です。

引き続き当社のご愛顧をよろしくお願い致します。

[お知らせ]
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－
当社では、圧着葉書による、消費者への各種お知らせ
ツールを提供しております。ぜひご利用下さい。
更に、Ｗｅｂによる、消費者用マイページや、メールに
よる各種お知らせツールも提供を始めました。
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

【請求書送付お知らせサンプル】
;
株式会社アクセスからのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
今回のご請求内容が確定しましたので、ＰＤＦ形式で
添付ファイルにて「請求書」を送付致します。

ご請求内容の確認をよろしくお願い致します。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－
当社では、圧着葉書による、消費者への各種お知らせ
ツールを提供しております。ぜひご利用下さい。
更に、Ｗｅｂによる、消費者用マイページや、メールに
よる各種お知らせツールも提供を始めました。
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

【すべての取引明細のお知らせサンプル】
株式会社アクセスからのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
今月の取引状況についてお知らせします。

[今回のガス料金]
&検針方法：通信で行いました。
&検針日　：ｘｘｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日
&基本料金：　　ＸＸＸＸＸＸ円
&従量料金：　　ＸＸＸＸＸＸ円
&ガス料金：　　ＸＸＸＸＸＸ円

[ガス料金計算の単価内訳]
&計算基本　xxxx円
&計算単価　m3単価　　xxm3まで xxx円　　xxm3まで xx

[取引明細一覧]
XX.XX 前月末残高　　XXX,XXX円
XX.XX ＬＰガス売上　　XXXX.X m3　　XXX,XXX円
XX.XX ＸＸＸＸＸＸ　　XXXX.X ﾘｯﾄﾙ　　XXX,XXX円
XX.XX ＸＸＸＸＸＸ　　XXXX.X 個　　XXX,XXX円
XX.XX ＸＸＸＸＸＸ　　XXXX.X 個　　XXX,XXX円

XX.XX ご入金　　XXX,XXX円
XX.XX 現在残高　　XXX,XXX円

[お支払い]
&入金方法
[お知らせ]
&お知らせ

【クレジット請求お知らせサンプル】
横浜ガス株式会社からのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
ガス料金などのクレジット振替の金額が確定しましたのでご案内致します。

&ご請求年月は、ＸＸ年ＸＸ月分です。
&振替予定額は、ＸＸＸ，ＸＸＸ円です。

前日までの、口座残高の確認をお願い致します。
実際に振替される日付けは、クレジット会社により異なりますので、お客様の口座でご確認下さい。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－
当社では、ｘｘ月ｘｘ日まで、冷房器具の設置キャンペーンを行っています。お客様のニーズに合うように、多様な機種をそろえておりますので、是非お問い合わせ下さい。
当社のお客様には、特別価格でご提供させて頂いております。
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

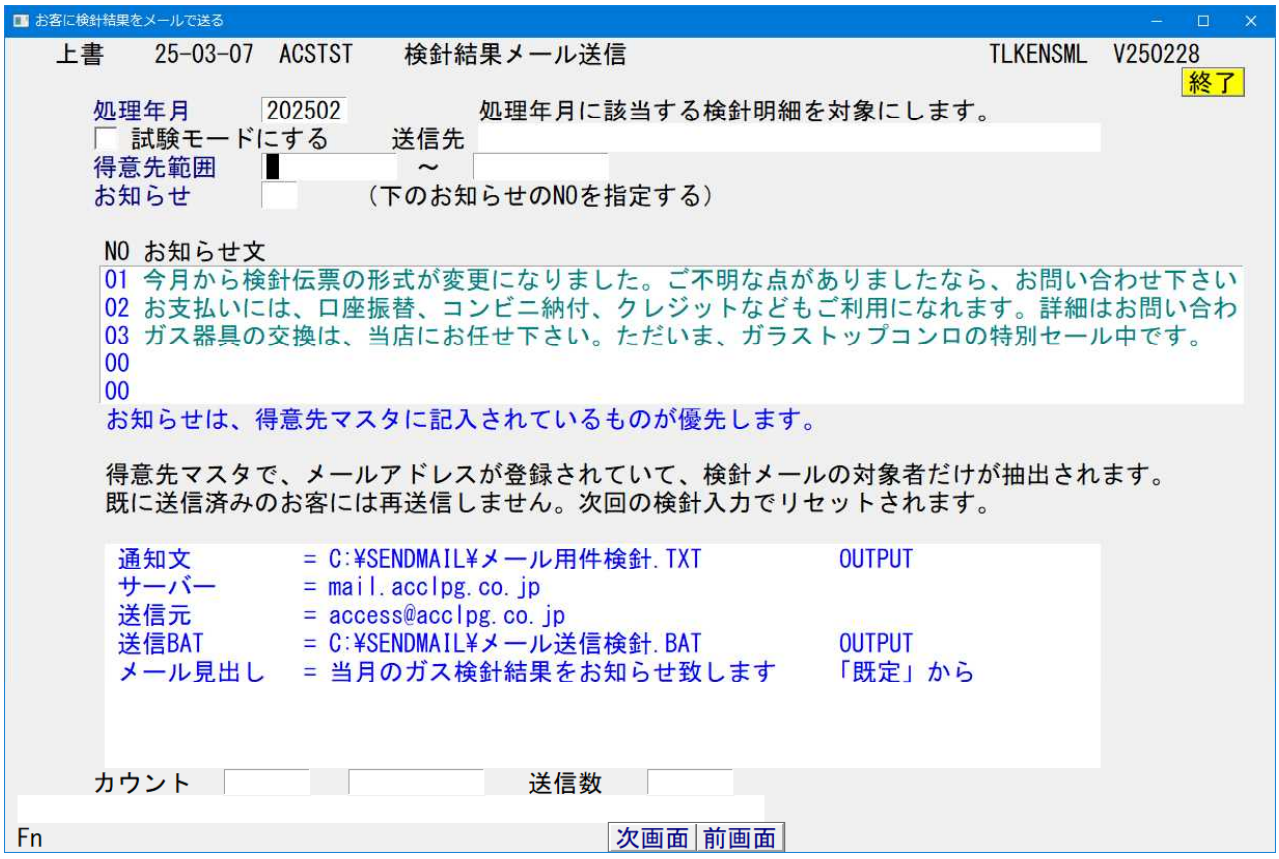
7．18．1　メール送信検針等

得意先マスタに登録したメールアドレスに、毎月定期的にメールを送る機能です。
以下のことが行えます。

①検針結果を送る。検針のみで、請求の意味はありません。
②口座振替の予定、結果、不能のお知らせを送る。
③ＰＤＦにした請求書を添付ファイルにして送る。
④クレジット請求、不能のお知らせを送る。
⑤当月の取引明細を全部送る。（前月の繰越、現在残高を含む）

メールで使用する「本文」「署名（会社名）」などは、７．１８．０メール送信機の準備で登録します。

(1) お客に検針結果をメール送信



①処理年月が表示されています。変更はできません。
この月の検針伝票が対象になります。

②試験モードにすると、別に登録したメールアドレス（例えば自身の）にすべてのメールが送られます。（１０件で打ち切るので、内容を試す場合に使用します）

③顧客範囲で、抽出したい得意先の範囲をコードで指定します。
通常は、何も指定する必要はありません。１件だけ送りたいときなどに使用します。
処理年月の範囲内で、検針後に未送信のものが対象にまります。
◎同じ月に２回送られる心配はありません。

④データが抽出されて、明細の印字と件数が表示されます。

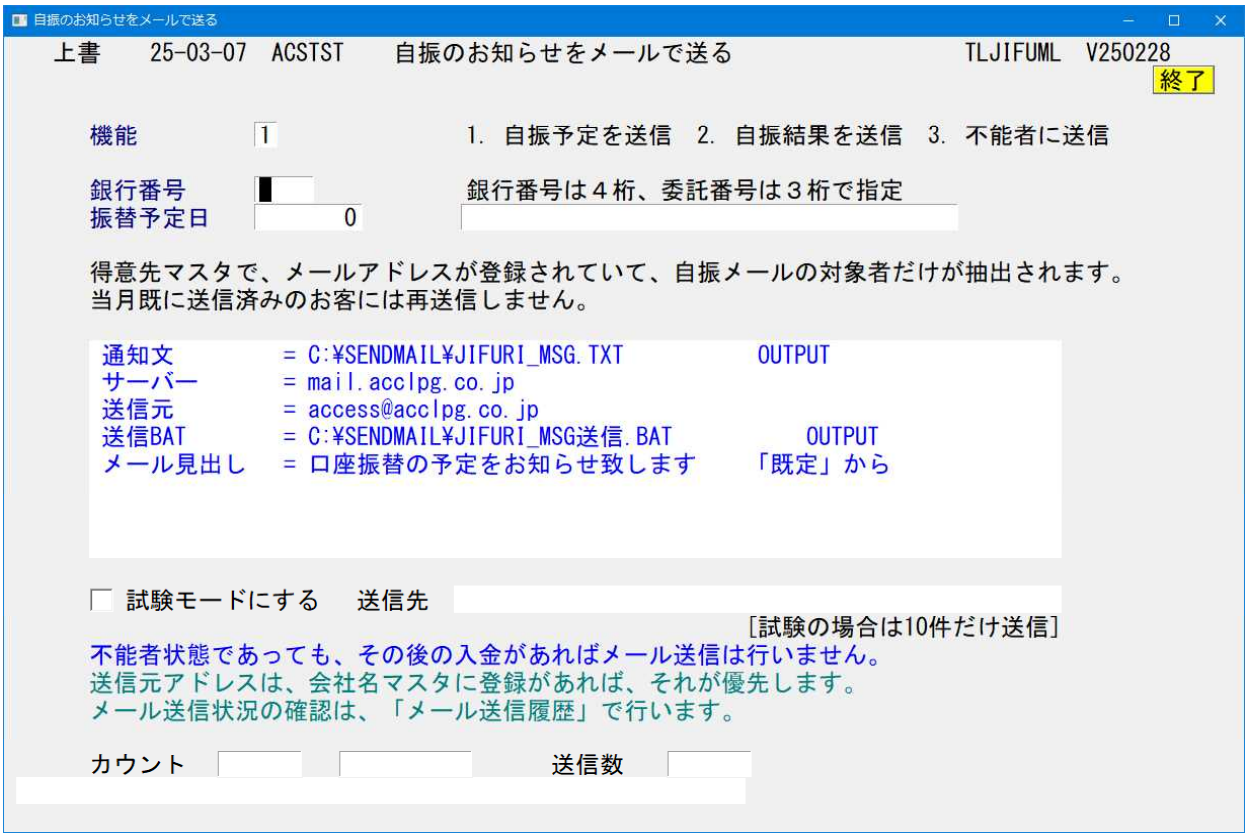
⑤送信して良いか聞かれるので、「ＹＥＳ／ＮＯ」で答えて下さい。

実際に送られるメールの本文は次のようになります。（例）

```
〇〇〇〇〇〇〇〇〇　様
お客様コード：0101005000　作成日：2021/08/17

横浜ガス株式会社からのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
今月のガス使用状況についてお知らせします。

検針方法：ハンディ機器で行いました。                    または自動検針、伝票
検針日　：２０２１年０７月０１日
指針　　：　　３１８１．１ｍ３
使用量　：　　１４６．６ｍ３
使用日数：　　　　３０日

[今回のガス料金]
  基本料金：　　３５９円
  従量料金：　　５２３７３円
ガス料金：　　５２７３２円（基本＋従量）
(内消費税：　　４７９４円)

[ガス料金計算の単価内訳]
基本料金：　327.0円　　（下行は、m3単価です）
   1.0m3まで　　0.0円　　999.9m3まで　327.0円

基本料金、m3単価は、税抜きです。
計算は、下位範囲からの積み上げで行います。
計算過程で、１円未満は四捨五入します。

[その他のお買上]
    ・リース、割賦、設備使用料
[お支払い]
後日、請求書を送付させて頂きます。                      入金方法で変わる

================================================
横浜ガス株式会社
〒221-0856
横浜市神奈川区三ツ沢上町１－１４
タック三ツ沢２０２
電話　045-320-1617　fax　045-411-5512
================================================
```

(2) 自振お知らせをメールで送る

口座振替のお客様に、振替予定のお知らせを送る。
口座振替のお客様に、振替結果のお知らせを送る。
口座振替で振替ができなかったお客様に、振替不能のお知らせを送る。



①機能で、「1.振替予定」、「2.振替結果」、「3.振替不能」を選択します。
②銀行番号（４桁）、ファイナンス番号（３桁）を指定します。
③振替予定の場合は、最近作成の口座振替データの振替予定日が表示されます。
この日付に予定日になっているものが対象になります。

振替不能の場合は、最新の振替日が表示されます。
この日付に振り替えできなかったものが対象になります。

④データが抽出されて、明細の印字と件数が表示されます。

⑤送信して良いか聞かれるので、「ＹＥＳ／ＮＯ」で答えて下さい。

実際に送られるメールの本文は次のようになります。

○○○○○○○○○　様
お客様コード：0101005000　作成日：2021/08/17

株式会社アクセスからのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
今回ご請求金額について、口座振替の金額が確定し
ましたのでご案内致します。

次回の振替は、０２月１７日です。
振替予定額は、　４７，１９０円です。

前日までに、口座残高の確認をお願い致します。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－
当社では、圧着葉書による、消費者への各種お知らせ
ツールを提供しております。ぜひご利用下さい。
更に、Ｗｅｂによる、消費者用マイページや、メールに
よる各種お知らせツールも提供を始めました。
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

[詳細はＷＥＢページを参照]　　マイページがある場合だけ
https://acclpg.co.jp/LpgMembers/Login.aspx?ID=xxxxxxxx&PASS=yyyyyyyyy

==========

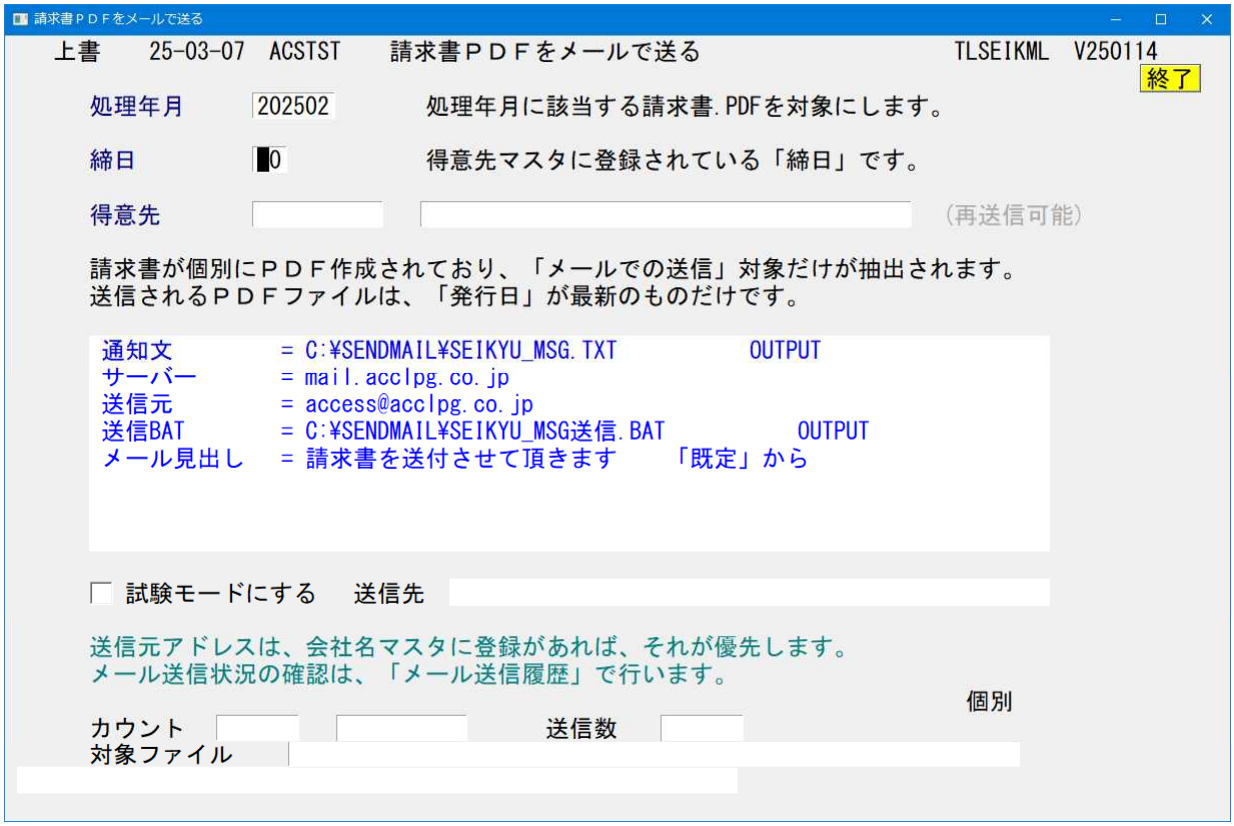
株式会社アクセス
〒221-0856
横浜市神奈川区三ツ沢上町１－１４
タック三ツ沢２０２
電話　045-320-1617　fax　045-411-5512

==========

(3) 請求書ＰＤＦをメールで送る

この機能は、「適格請求書発行」に対応して提供されます。請求書をＰＤＦとして作成する機能は、「適格請求書」発行の説明書を参照して下さい。

M:¥個別請求¥得意先.PDF¥請求書xxxxxxxxxx日付時刻.pdf として出力されている請求書を添付ファイルとして得意先に送信します。複数のファイルが存在する場合は、最新のものを対象にします。



①処理年月が表示されています。変更はできません。
この月の個別請求伝票が対象になります。

②顧客範囲で、抽出したい得意先の範囲をコードで指定します。
通常は、何も指定する必要はありません。１件だけ送りたいときなどに使用します。
処理年月の範囲内で、検針後に未送信のものが対象にまります。
◎同じ月に２回送られる心配はありません。

③１件だけ送り送りたい場合は、得意先コードを指定します。

③件数に応じた得意先が抽出されて、メールの送信が行われます。
「顧客毎に確認して送付」を選択しておくと、１件毎に確認が行われ、途中で止めることも可能です。

④データが抽出されて、明細の印字と件数が表示されます。

⑤送信して良いか聞かれるので、「ＹＥＳ／ＮＯ」で答えて下さい。

実際に送られるメールの本文は次のようになります。

〇〇〇〇〇建設株式会社　様
お客様コード：2010235650　作成日：2023/01/23

横浜ガス株式会社からのお知らせです。

いつも当社をご利用頂きありがとうございます。
今回のご請求内容が確定しましたので、ＰＤＦ形式で
添付ファイルにて「請求書」を送付致します。

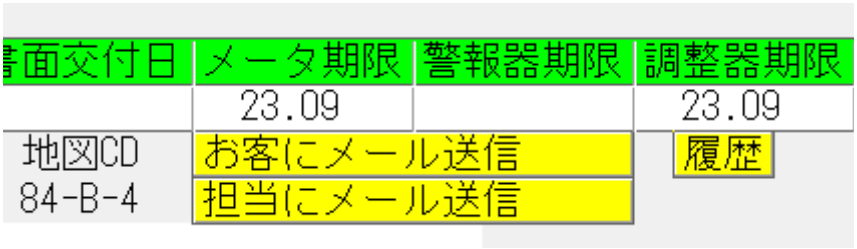
ご請求内容の確認をよろしくお願い致します。

お支払いは、口座振替をご利用頂いております。
振替日の前日までにご確認をお願い致します。
==========
株式会社アクセス
〒221-0856
横浜市神奈川区三ツ沢上町１－１４
タック三ツ沢２０２
電話　045-320-1617　fax　045-411-5512
==========

7．18．2　照会画面からメールを送る

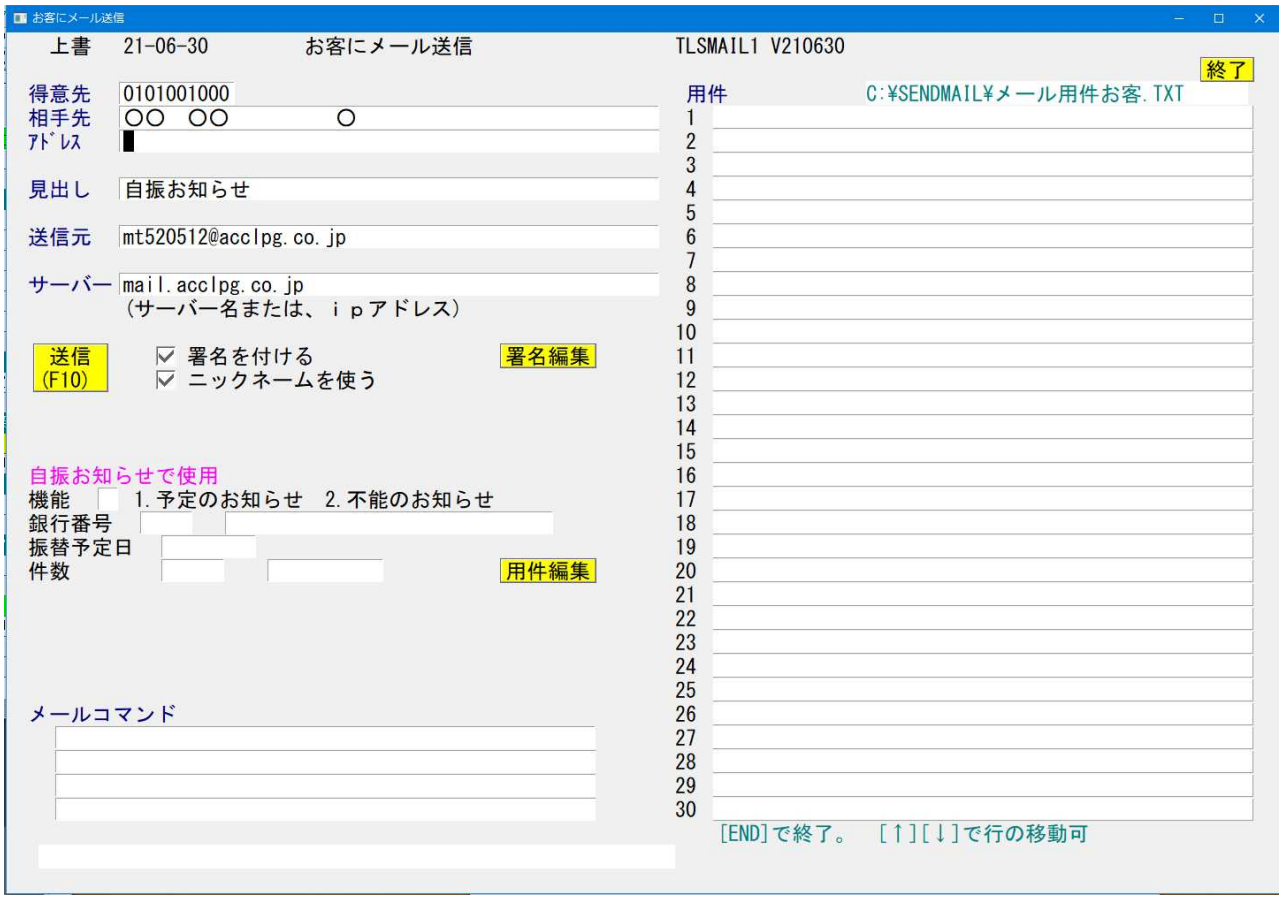
(1) 照会画面から得意先にメールを送る

得意先状況問合せ画面の下部に、以下の様な表示があります。



得意先にメール送信

お客様に、任意の文書のメールを送ることができます。



アドレスは、お客様のメールアドレスです。得意先マスタに登録されていれば、それが表示されます。
未登録ならば、この画面で入力します。
見出しは、設定ファイルに記入されているものが表示されますが、通常はここで入力します。

送信元アドレス、サーバーは、この画面では変更できません。

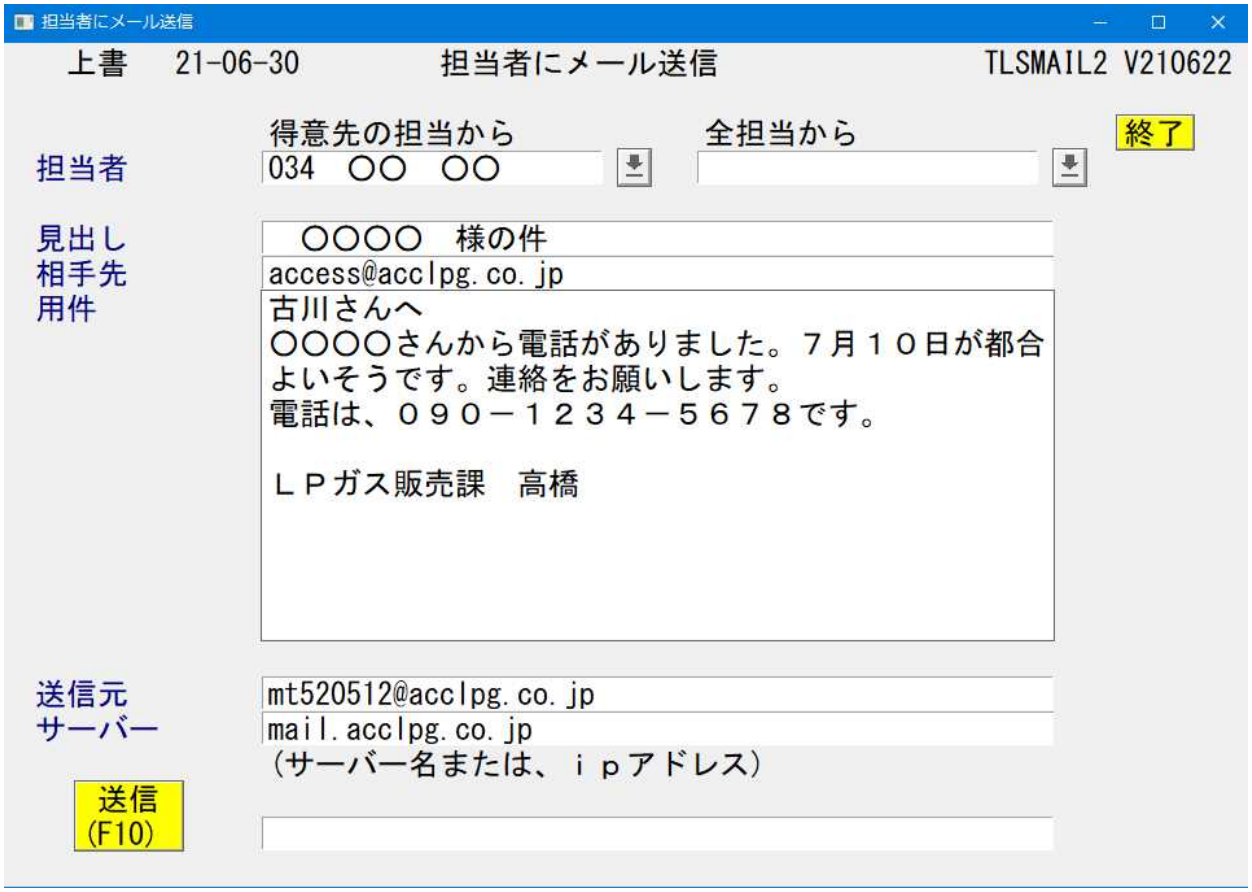
署名ファイルについては、ここで編集し直すことができます。また、署名をメール本文の末尾に付けるかどうか（ニックネームも含めて）を指定することができます。

右側の「用件」欄は、３０行まで入力できます。１行は最大５０文字です。

「用件」の入力が終わると、[送信] をすることができます。

(2) 照会画面から担当者にメールを送る

該当顧客を担当している、社内の担当者にメールを送ることができます。



①担当者を、「営業担当から」（左側）、全担当から（右側）から選択します。
②見出し、相手先（担当のメールアドレス）は、自動的に表示されます。
　変更可能です。

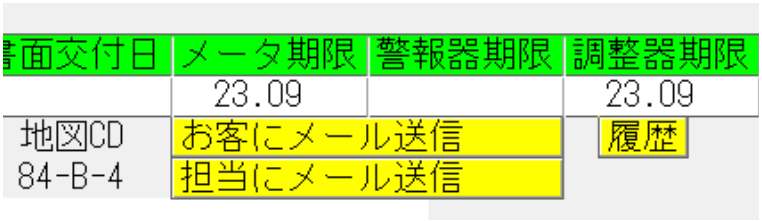
③用件は、任意に入力して下さい。
　１０行まで入力できます。

④「Ｅｎｄ」を押して、「メールの送信ができます」のメッセージが表示されたら、[送信]
　をクリックします。

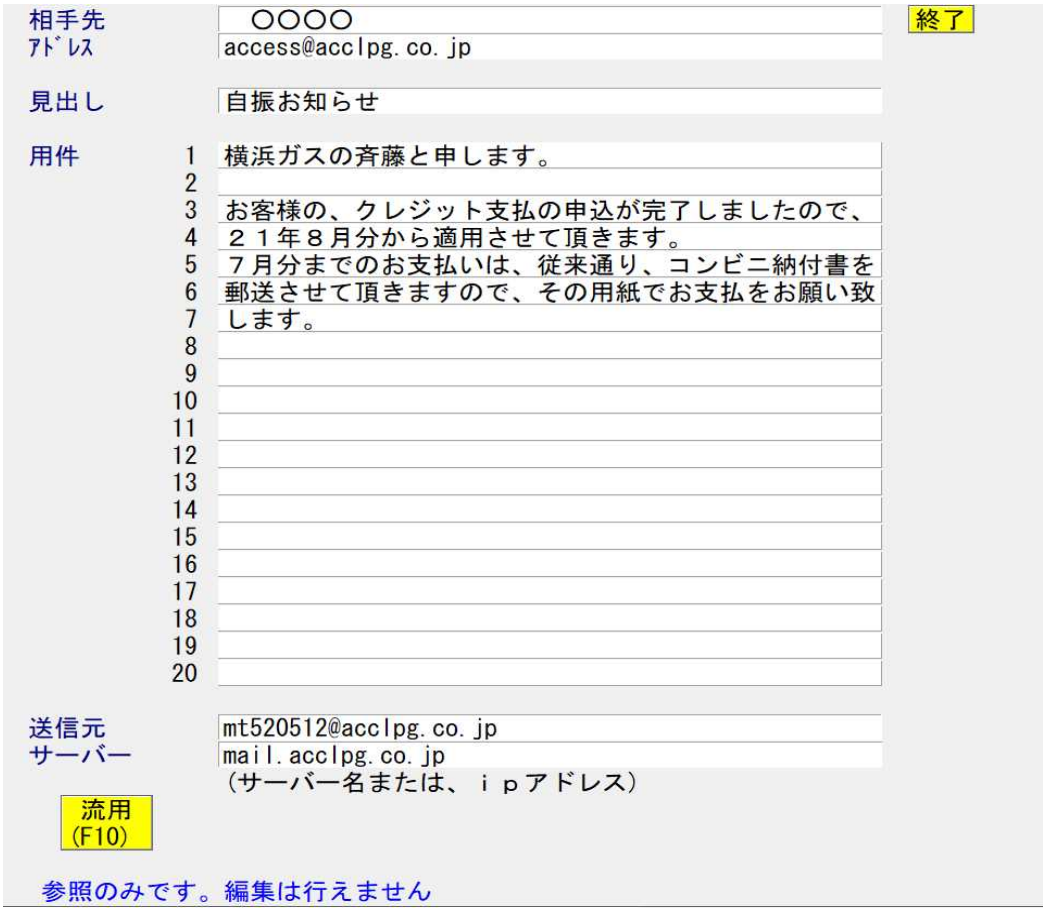
7．18．3　メール送信履歴の参照

送信したメールの履歴は、次の３通りで確認することができます。

１．問合せ画面の下部にある［履歴］をクリックすると送信履歴が参照できます。



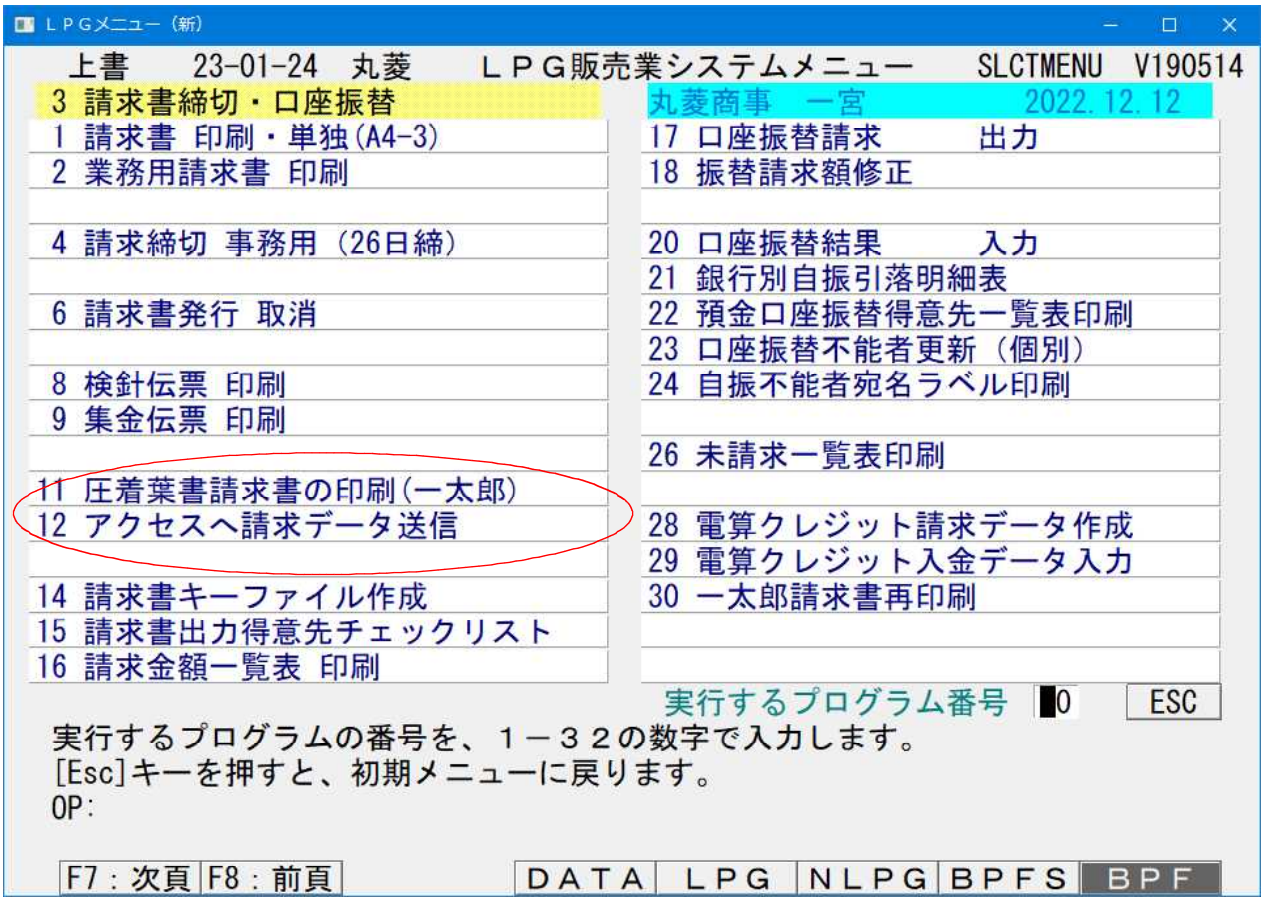
２．メール履歴参照プログラムで得意先を検索して履歴を参照することができます。



7．18．4　バッチファイルを作成してメールを送る

同じ事を繰り返すには、コマンドをＢＡＴ形式にして作成し、メニューから実行すると便利です。

・アクセス宛てに、圧着葉書の印刷と発行を依頼する場合に使用
・配送委託先に、検針データを送信する場合に使用



この例は、圧着葉書印刷データ作成プログラムと、請求データをアクセスへ送るメニューです。
いつも同じ名称のファイルを、同じ宛て先に送ることができるので、間違いがないです。

必要な情報：
　送信元：送信元メールアドレス
　　アカウント名／パスワード
　　送信メールサーバー名
　　ポート番号、ＳＳＬなどの情報
　送信先：宛名メールアドレス
　見出し：バッチファイル内に記述します
　本文　：テキストファイルで記述します。（本文、会社名、担当名など）
　添付　：ファイル名