

○その他

0・御利用条件

1) 「試用期間」

- ①メールにてお送りする「GuestTerm.ini」ファイルを「作業予定集計.xls」と同じフォルダに設置します。
- ②現在は、3ヶ月で試用期間が終了します。

2) 正式御利用

引き続き、ご利用頂けるのであれば、

- ①ソフト料金をお振込み後、メールにて御連絡頂きます。
- ②「DriveInfo.ini」ファイルをメール添付させて頂きます。
- ③-1 「作業予定集計.xls」起動時に暗証番号の入力画面になります。
- ③-2 メールに記載してある暗証番号を入力頂きますと、以降そのままご利用頂けます。

1・「予定表1」「予定表2」...「予定表N」と新規追加する場合

- 1) 基本的には「予定表1」「予定表2」で使用する事にしていますが、
「**予定表N**」まで追加しても、使用可能に出来るように考慮はしてあります。
- 2) 「予定表1」又は「予定表2」をコピーして、それを変更するようになれば、スムーズに作業できると思います。
- 3) 但し、最終的な出力結果である「精算明細」シートの**雛形「M_精算明細」**(非表示/表示)について
詳細データ箇所は5~39行のみになっていますので、「予定表N」までに必要行だけ行挿入の必要があります。
(EXCELの最左列で5~39行何処かで、マウスクリック・行指定後、右クリック・挿入します。)
(この作業を、必要行数分だけ行います。)

2・「メール一括送信」ソフト(MailDeliver_FW11)

(WindowsXP Sp2以上かNetFlameWork1.1の導入が必須条件になります。)
(もちろん、パソコンにはインターネット接続が出来る事は必須です。)

1) メール一括送信の機能

複数人数で、作業する場合がありますが、
各メンバに携帯メールで連絡事項を一括送信したい場合などに便利です。
またOutLook等のメールソフトで、
Docomo携帯メールに一括送信(cc機能等で)でメール遅配する場合、
このような場合でも、一工夫してあるので、殆どメール遅配する事はないと思います。
(但し、配信先は50件くらいまでならOKだと思います。)
(インターネット調査すると100件くらいならOKなような記載も見受けられます。)

2) メール簡易受信の機能

送信者アドレスへ返信されたメールの受信

3) 【準備作業】

- ①「MailDeliver_FW11.exe」ソフトのファイウォール/ウイルス防止ソフト等にて許可設定を行う。
(この設定を行わないと、警告出力されて(ないかもしれませんが)メール送受信できません。)
- ②[MailDeliver.ini] 初期設定ファイルに
 - メールサーバの設定
 - 送信者一覧CSVファイル名称
などの必要事項を記載します。