

# Excel台帳から メール自動作成アプリ

---

## 利用者用マニュアル

# 『Excel台帳からメール自動作成』アプリについて

Excel台帳からメール自動作成アプリは、例えばお客様への製品案内や契約更新メールなど、Excel台帳にある顧客情報からそれぞれ該当するセルをコピーしてメールの該当箇所に1つずつペーストして作成する作業を自動化します。メール本文とExcel台帳の項目をマッピングし、テンプレートとして登録しておくことで、アプリからいつでも自動でメール作成が行えます。

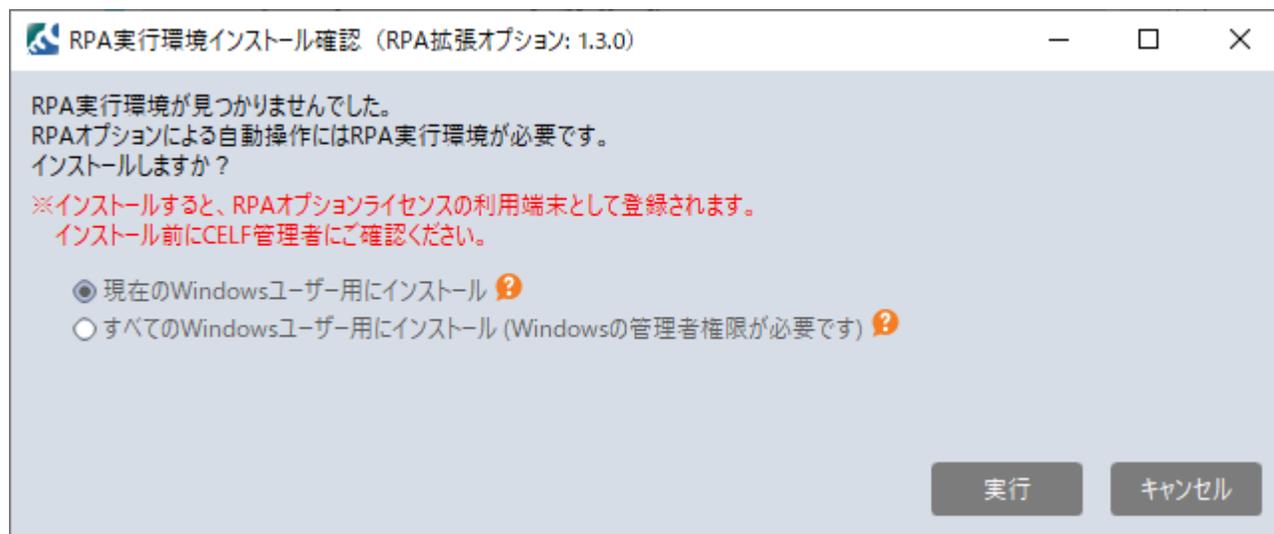
## <利用の流れ>



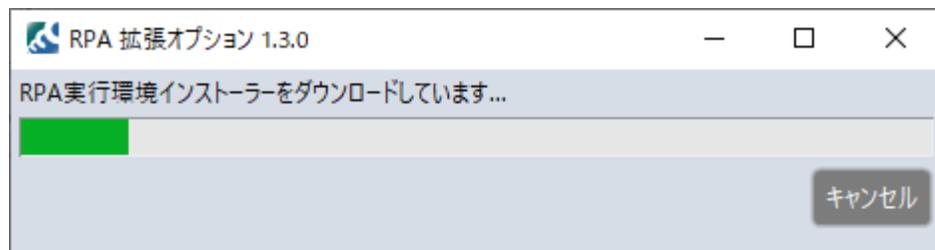
**注意！** こちらのアプリ利用には**CEL F RPAオプションが必要**です  
**メーラーはOUTLOOKのみ**、対応しています

# 1. RPA（ロボット）を動かすための準備（初回起動のみ）

1. 初めてアプリを起動した場合（一度もRPAを動かしたことがない場合）に下記メッセージが表示されます。

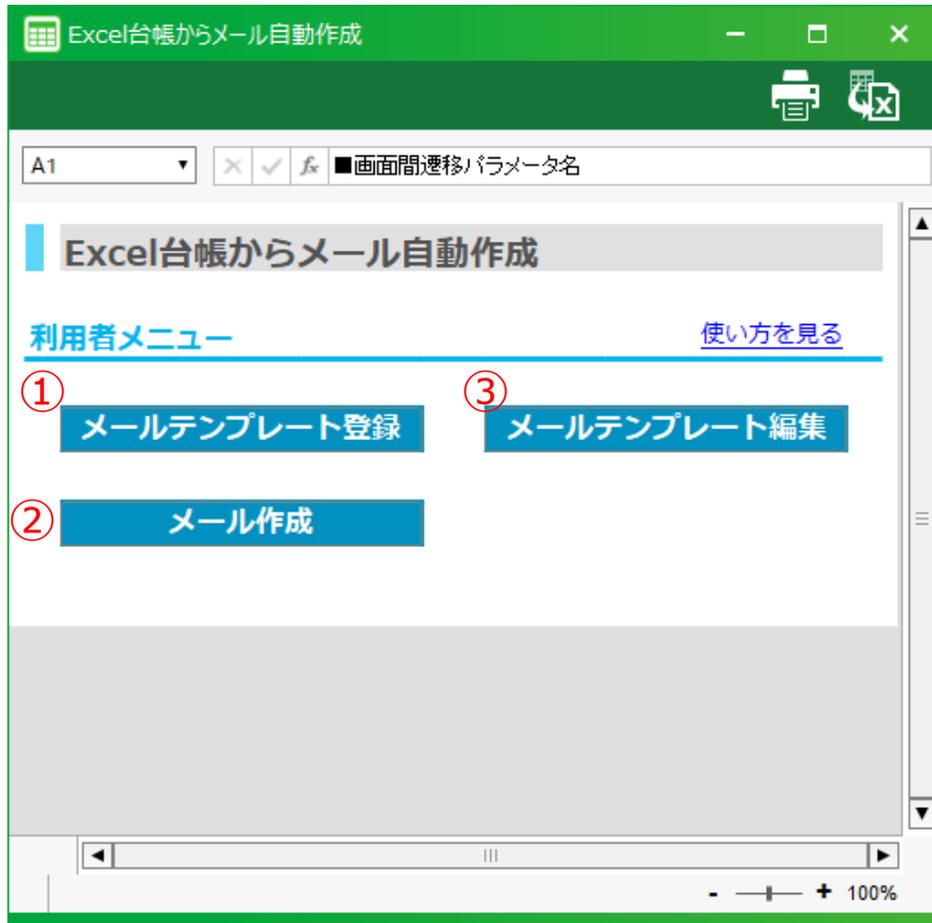


2. 「実行」を押すと、RPAを動かすための実行環境がインストールされます。こちらのインストールがおわると準備完了です。



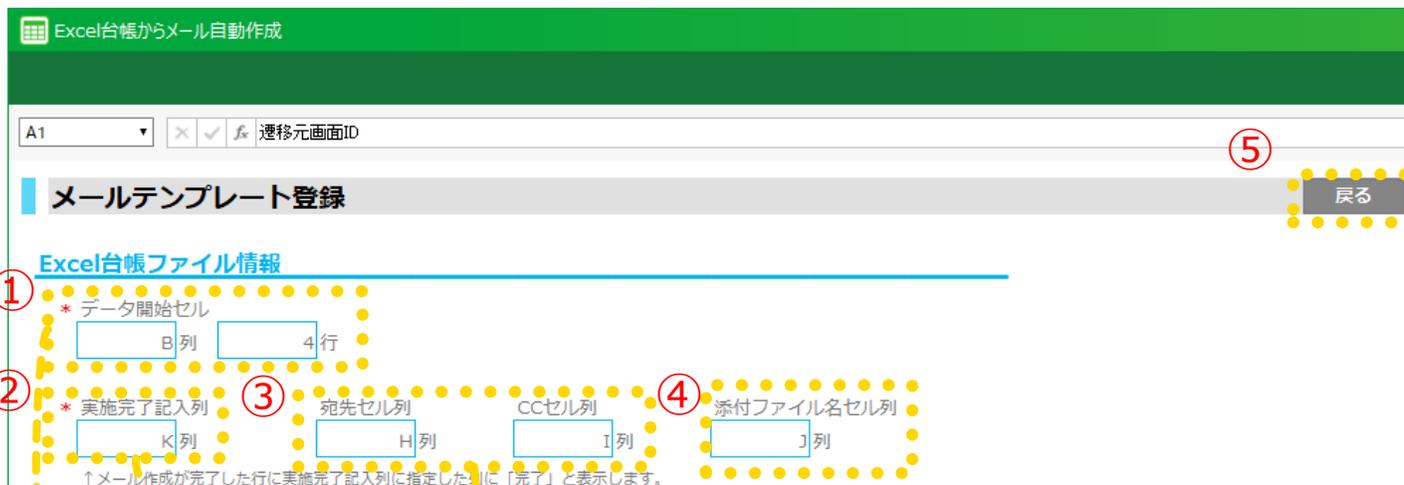
※RPAの実行環境をインストールできるPCの台数が超えた場合はエラーメッセージが表示されます。

## 2. メニュー



- ① 「メールテンプレート登録」画面に遷移します。  
この画面は、作成したいメールと使うExcel台帳の情報を登録します
- ② 「メール作成」画面に遷移します。  
この画面は、①で作成したテンプレート情報を選択してExcel台帳を読み込ませることでメールを自動一括下書き保存します
- ③ 「メールテンプレート編集」画面に遷移します。  
この画面は、①で作成したテンプレート情報を編集します

### 3. メールテンプレートを作成する 1/3



①

②

③

④

⑤

↑ CELF画面

課コード	販売先名	受注№	管理単位№	案件名	取引形態	宛先	Cc	添付ファイル名	フラグ
SW-0000001	株式会社あいうえお	1000000001	1345678901	製品保守・更新	保守運用(期間計上有)	abc@111.com	123@111.com	1.xlsx	
SW-0000002	株式会社あいうえお	1000000002	1345678902	製品保守・更新	保守運用(期間計上有)	abc@112.com	123@112.com	2.xlsx	完了
SW-0000003	株式会社あいうえお	1000000003	1345678903	製品保守・更新	保守運用(期間計上有)	abc@113.com	123@113.com	3.xlsx	
SW-0000004	株式会社あいうえお	1000000004	1345678904	製品保守・更新	保守運用(期間計上有)	abc@114.com	123@114.com	4.xlsx	完了
SW-0000005	株式会社あいうえお	1000000005	1345678905	製品保守・更新	保守運用(期間計上有)	abc@115.com	123@115.com	5.xlsx	完了

↑ Excel台帳ファイル画面

① Excel台帳の一番左上にある列名のセルを①に記入します (必須)

② 実施完了記入列は、メール作成が完了したことを示す「完了」を記入する列です。Excel台帳の列に実施完了記入列が必要なため、Excel台帳の最終列に実施完了記入列を追加し、Excel台帳を保存して下さい。Excel台帳の実施完了記入列にあたる列を②に記入します (必須)

③ Excel台帳の宛先とCCにあたる列を③に記入します (任意)

④ Excel台帳の添付ファイルにあたる列を④に記入します (任意)

⑤ 「戻る」を押すと、「メニュー」画面に遷移します

### 3. メールテンプレートを作成する 2/3

#### メール情報

① \* テンプレート登録名  
作業報告書作成完了の連絡

⑦ 次へ

② 件名  
作業報告書作成完了の件: ### ③

④ \* 本文  
###様 ※入力項目となる部分を「###」と記入して下さい  
お疲れ様です。 ※文末に「#EOF#」を必ず記入して下さい  
以下につきまして、作業報告書を作成いたしましたのでご確認ください。  
【作業完了報告書】 ⑤  
受注No ###  
管理単位No ###  
案件名 ###  
以上、よろしくお願いたします。  
⑥ #EOF#

①作成するテンプレート情報を指す登録名を記入します（必須）

②メールの件名にあたる内容を記入します（任意）

③Excel台帳の内容を埋め込みたい項目を全て「###」に書き替えます

④メールの本文を記入します（必須）

⑤Excel台帳の内容を埋め込みたい項目を全て「###」に書き替えます

⑥メールの本文内容の最終行であることを示す「#EOF#」を記入します（必須）

⑦全ての内容の記載ができたなら、「次へ」を押して、「メールテンプレート設定」画面に遷移します

# 3. メールテンプレートを作成する 3/3

## メール情報

\* テンプレート登録名

作業報告書作成完了の連絡

件名

作業報告書作成完了の件 #data1

\* 本文

data1様

お疲れ様です。

以下につきまして、作業報告書を作成いたしましたのでご確認ください。

【作業完了報告書】

受注No data2

管理単位No data3

案件名 data4

↑ CELF画面

① 「メール情報」で入力した「###」が「dataO」に変わっています。「dataO」に対応するExcel台帳の列名を記入します（必須）

② 「登録」を押すと、入力内容を登録し、「メニュー」画面に遷移します

③ 「戻る」を押すと、「Excel台帳ファイル情報」と「メール情報」画面に遷移します。これは、メール設定とExcel台帳ファイル情報の修正ができます

## 件名テンプレート設定

データ名 Excel台帳セル

data1 → C列

## 本文テンプレート設定

データ名 Excel台帳セル

data1 → C列

data2 → D列

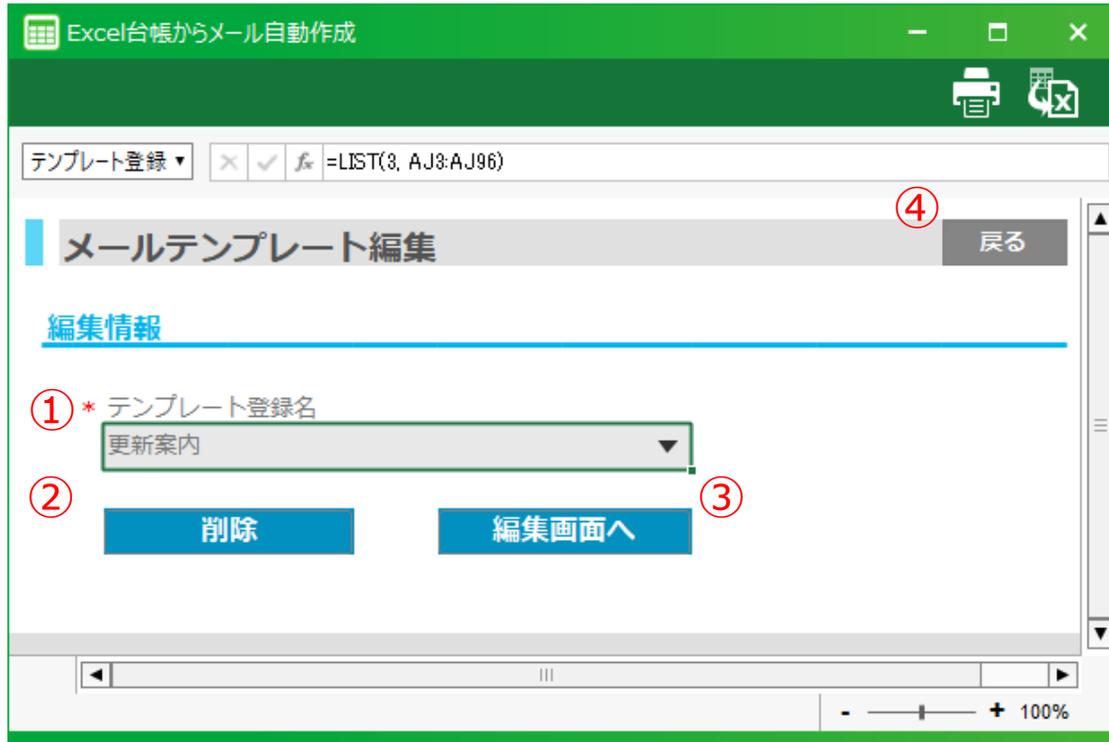
data3 → E列

data4 → F列

課コード	販売先名	受注No	管理単位No	案件名	取引形態	宛先	Cc	添付ファイル名	フラグ
SW-0000001	株式会社あいえお	1000000001	1345678901	製品保守-更新	保守運用(期間計上有)	abc@111.com	i23@111.com	1.xlsx	
SW-0000002	株式会社あいえお	1000000002	1345678902	製品保守-更新	保守運用(期間計上有)	abc@112.com	i23@112.com	2.xlsx	完了
SW-0000003	株式会社あいえお	1000000003	1345678903	製品保守-更新	保守運用(期間計上有)	abc@113.com	i23@113.com	3.xlsx	
SW-0000004	株式会社あいえお	1000000004	1345678904	製品保守-更新	保守運用(期間計上有)	abc@114.com	i23@114.com	4.xlsx	完了
SW-0000005	株式会社あいえお	1000000005	1345678905	製品保守-更新	保守運用(期間計上有)	abc@115.com	i23@115.com	5.xlsx	完了

↑ Excel台帳ファイル画面

### 3. メールテンプレートを作成する ~作成したものを編集するには?~



① 編集または削除したいメールテンプレートを選択します

② 「削除」を押すと、選択したメールテンプレートが削除されます。

③ 「編集画面へ」を押すと、メールテンプレート編集画面に遷移します。こちらはメール登録画面と同様に操作し、変更内容を登録します

④ 「戻る」を押すとメニュー画面へ遷移します

## 4. 作成したテンプレートからメールを一括自動下書き保存する 1/3

### メール作成

戻る ⑦

#### 作成メール情報

① \*登録テンプレート名  
作業報告書作成完了の連絡

#### Excel台帳ファイル情報

② \*ファイルパス  
ファイルを選択 Excel台帳ファイル.xlsx

③ \*シート名  
社外

④ \*終了セル名  
K列 13行

⑤ \*添付ファイルフォルダパス  
ファイルを選択 c:\Users\yosck-satou\Desktop\demo  
※添付するファイルを一つ選択してください

↑ CELF画面

⑥ メール作成対象選択画面へ

	A	B	C	D	J	K
1						
2						
3						
4		課コード	販売先名	受注No.	添付ファイル名	フラグ
11		SW-0000007	株式会社あいうえお	100000000	7.xlsx	
12		SW-0000008	株式会社あいうえお	100000000	8.xlsx	
13		SW-0000009	株式会社あいうえお	100000000	9.xlsx	

↑ Excel台帳ファイル画面

① 「メールテンプレート登録」画面で登録したメールテンプレートがプルダウン形式で表示されます。作成したいテンプレートを選択します（必須）

② 「ファイルを選択」を押すと、ポップアップが表示されます。読み込むExcel台帳ファイルを選択します（必須）

③ ②で選択したExcel台帳ファイルのシート名を記入します（必須）

④ Excel台帳の一覧表の右下であるデータの終了セルを記入します（必須）

**※実施完了記入列もデータの終了セルに含めます**

⑤ 「ファイルを選択」を押すと、ポップアップが表示されます。添付するファイルの一つを選択します。添付ファイルが格納されているフォルダパスが自動的に入力されます。（任意）

⑥ 全ての内容の記載ができたなら、「メール作成対象選択画面へ」を押して、「メール作成対象選択」画面に遷移します

⑦ 「戻る」を押すと、「メニュー」画面に遷移します

## 4. 作成したテンプレートからメールを一括自動下書き保存する 2/3

Excel台帳からメール自動作成

A1 遷移元画面ID

メール作成対象選択画面

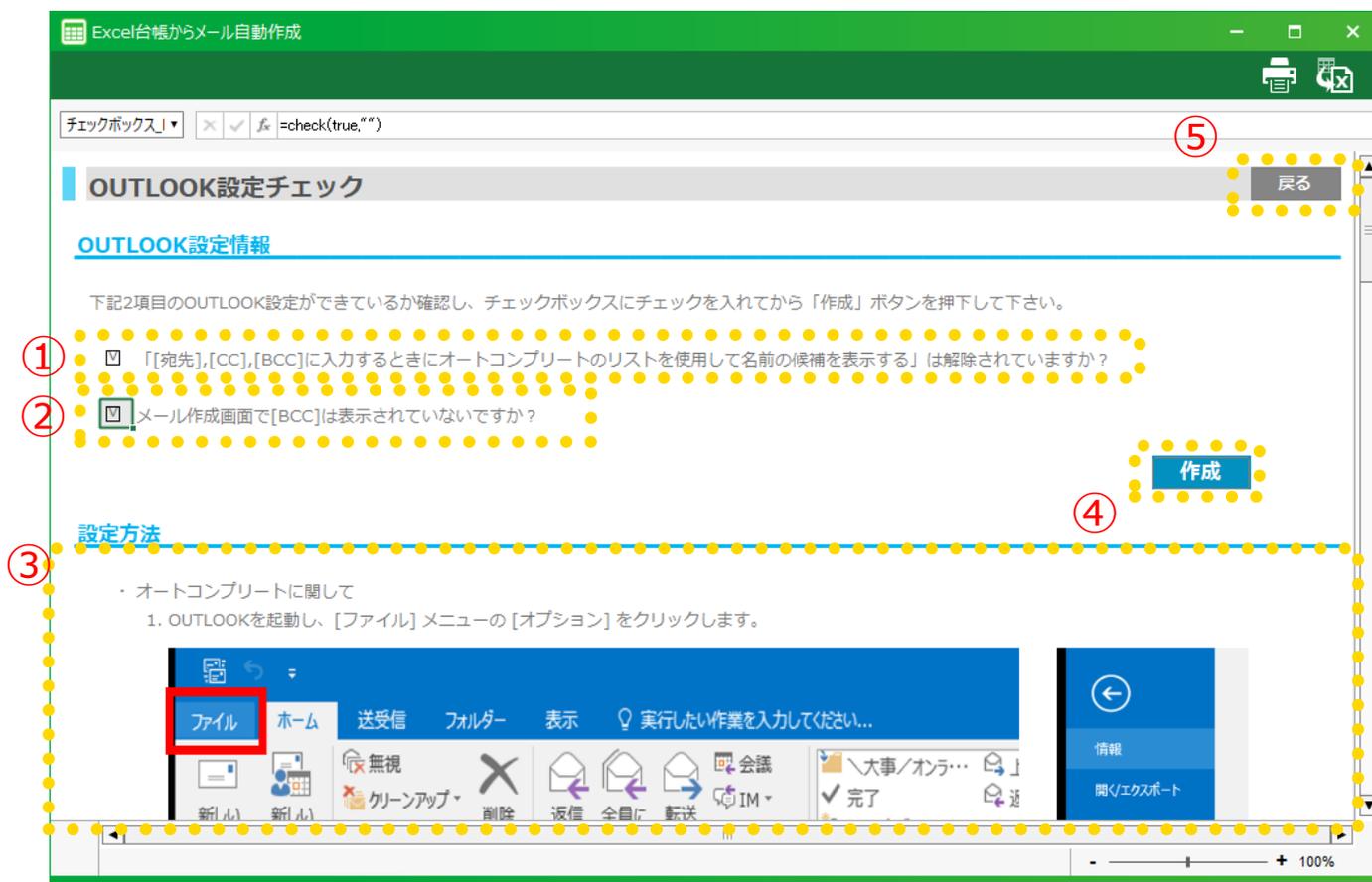
戻る

作成

課コード	販売先名	受注No.	管理単位No.	案件名	取引形態	宛先	Cc	添付ファイル名	フラグ
SW-0000001	株式会社あいうえお	1000000001	1345678901	製品保守・更新	保守運用(期間計上有)	abc@111.com	123@111.com	1.xlsx	
SW-0000003	株式会社あいうえお	1000000003	1345678903	製品保守・更新	保守運用(期間計上有)	abc@113.com	123@113.com	3.xlsx	
SW-0000006	株式会社あいうえお	1000000006	1345678906	製品保守・更新	保守運用(期間計上有)	abc@116.com	123@116.com	6.xlsx	

- ①読み込んだExcel台帳ファイルの内容が画面に転記されます（実施完了記入列が「完了」とある行は非表示です）
- ②「」を押すとチェックボックスに「」が表示され、全選択になります。「」を押すとチェックボックスに「」が表示され、全選択解除になります
- ③作成したい行にチェックを入れます。チェックボックスに「」を入れた行の情報のメールが作成されます
- ④「作成」を押すと、「OUTLOOK設定チェック」画面に遷移します（この時に、読み込むExcel台帳ファイルは必ず閉じていて下さい）
- ⑤「戻る」を押すと、「メール作成」画面に遷移します

## 4. 作成したテンプレートからメールを一括自動下書き保存する 3/3



① OUTLOOKのオートコンプリートの設定を解除したら、チェックボックスにチェックします (必須)

② OUTLOOKのBCCの設定を解除したら、チェックボックスにチェックします (必須)

③ ①、②の設定方法が記載されています

④ 「作成」を押すと、「メール作成対象選択」画面に遷移し、メール作成が自動で行われます (この際に、マウスやキーボードの操作をしないようにして下さい)

※メール作成完了後に Excel台帳と同フォルダにExcel台帳のバックアップが作成され、Excel台帳の実施完了記入列の内容が更新されます (ファイル名: "バックアップ\_" + 「Excel台帳のファイル名」)

⑤ 「戻る」を押すと、「メール作成対象選択」画面に遷移します。処理は行われません

効率化戦士 — CELFMAN —



定時だ・・・。  
さあ、家族のもとへ。

**SCSK**

夢ある未来を、共に創る。



<https://www.celf.biz>

〒135-8110 東京都江東区豊洲3丁目2番20号 豊洲フロント  
E-mail : [celf\\_sales@scsk.jp](mailto:celf_sales@scsk.jp)  
URL : <https://www.celf.biz>