



Ver.5

株式会社ネクスウェイ

■新規リストの作成方法

NEXLINK BASICでは、FAX・メール・FAX&メール送信のための宛先リストは、事前に準備する必要があります。ここでは新規に宛先リストを作成する方法をご案内させていただきます。

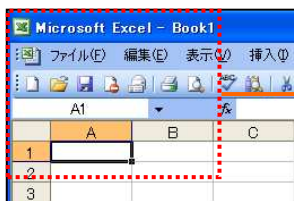
■利用可能なファイル形式

NEXLINK BASICでは、以下の拡張子のファイルがご利用いただけます。

※お手元にリストがなく、新たに作成する場合は、編集などを行いやすい、Excelにて作成して下さい。

Excelファイル (.xls, .xlsx) / CSVファイル (カンマ区切り) (.csv)

■Excelでの新規宛先リストの作成方法



①Excelを実行すると、新しいブックが開きます。

	A	B	C	D	E
1	メールアドレス	会社名	部署	姓	名
2					
3					

②一番上の行に宛先に必要な情報の「項目名」を入力して下さい。
項目名はNEXLINK BASICに取り込む際に自動的に項目名として認識させるため、下表と同じ項目名を入力していただくと便利です。

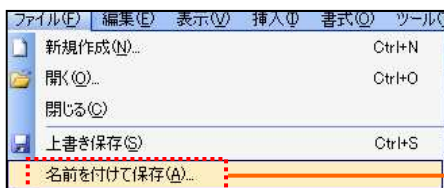


同じ項目名が複数あったり、項目名が空欄の場合 NEXLINK BASICに取り込む際にエラーになります！

▼項目名一覧			
メールアドレス	FAX	会社名	部署
役職	姓	名	

	A	B	C	D	E
1	メールアドレス	会社名	部署	姓	名
2	test01@nexway.co.jp	ネクスウェイ		テスト	太郎
3	test02@nexway.co.jp	ネクスウェイ		テスト	次郎
4	test03@nexway.co.jp	ネクスウェイ		テスト	三郎
5	test04@nexway.co.jp	ネクスウェイ		テスト	四郎

③項目名を1行目に入力したら、次は宛先自体を入力して下さい。送信したい宛先全てを入力するようにして下さい。



④名前を付けて保存して下さい。



■既存ファイルを宛先リストとして取り込む方法(1)

NEXLINK BASICでは、FAX・メール・FAX&メール送信のための宛先リストは、事前に準備する必要があります。ここでは宛先リストに流用できる既存ファイルを利用して、宛先リストを作成する方法をご案内させていただきます。

■利用可能なファイル形式

NEXLINK BASICでは、以下の拡張子のファイルがご利用いただけます。

Excelファイル (.xls、.xlsx) / CSVファイル (カンマ区切り) (.csv)

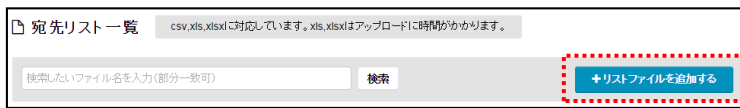
■宛先リストを準備

	A	B	C	D	E	F
1	Mail address	Company	Unit	Last name	Name	TEL
2	test01@nexway.co.jp	ネクスウェイ		テスト	太郎	03-9999-9999
3	test02@nexway.co.jp	ネクスウェイ		テスト	次郎	03-9999-9999
4	test03@nexway.co.jp	ネクスウェイ		テスト	三郎	03-9999-9999
5	test04@nexway.co.jp	ネクスウェイ		テスト	四郎	03-9999-9999

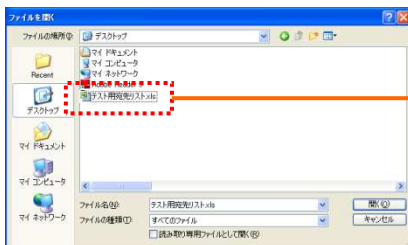


注意！

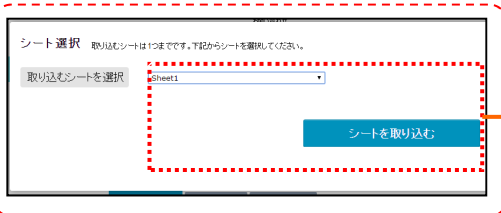
同じ項目名が複数あったり、項目名が空欄の場合 NEXLINK BASICに取り込む際にエラーになります！



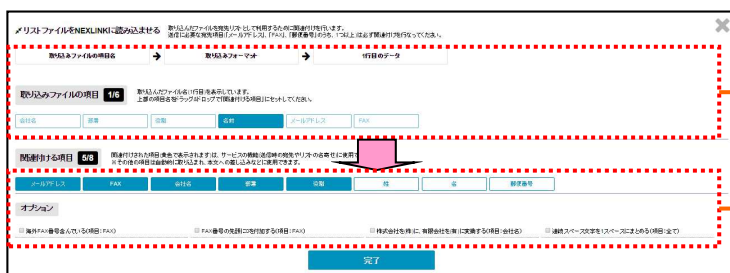
①「リストファイルを追加する」をクリックしてください。



②取り込む宛先リストファイルを選択してください。



※エクセルファイルに複数シートがある場合、シート選択が表示されます。取り込みたいシートを選択してください。



③上部に取り込んだ宛先リストの項目名が表示されます。

④NEXLINK BASICに取り込みたい項目を下部のNEXLINK BASIC側の項目に、ドラッグ&ドロップすることで取り込むことができます。メールアドレス・FAX・郵便番号のいずれかは必ず関連付けを行ってください。

■既存ファイルを宛先リストとして取り込む方法(2)

⑤ドラッグ&ドロップして、関連付けした項目にマウスを当てると、上部に宛先リストのどの項目が、NEXLINK BASICのどの項目に関連付けされたかを確認することができます。

⑥必要な項目の関連付けが完了したら「完了」をクリックしてください。

ファイル名	取込日時	ファイルの行数
Book1.xlsx	10/16(木) 20:05	8件

2 名寄せルール選択 名寄せとは？

名寄せなし 名寄せ後：8件

メールアドレス 名寄せ後：8件

FAX 名寄せ後：6件

会社名+姓 名寄せ後：4件

会社名 名寄せ後：4件

上記以外のルールで名寄せする

⑦アップロードした宛先リストのファイル名や件数が表示されます。

⑧名寄せを行う場合はルールを選択してください。

名寄せについて、詳細を確認する場合は別資料をご覧ください！

送信停止リストの選択 選択してください

用途	送信停止リスト件数	一致したリストの合計件数
メール	0件	0件
FAX	0件	0件

登録

⑨「登録」を押してください。

送信除外対象の適用は、ここでは行いません。送信停止リストをご利用頂く場合は、別資料を御覧ください！

登録する名前を入力してください

名前 お客様データ.xlsx

登録 キャンセル

⑩リストに名前を付けて、「登録」をクリックしてください。

登録完了です！