

# 月報定期送信ソフトウェア（Reporter）の使用方法

※本ソフトウェアは、メールサーバや送信先メールアドレス等の情報は未設定にて出荷しています。本ソフトウェアをご使用の際には、本書の“II 詳細設定”をご参照の上、メールサーバや送信先、計測サイト(学校)情報等を設定してから運用ください。

また、本ソフトウェアは本書の最終項“付録”に記載する仕様に従って作成されています。

## I ソフトウェア簡易操作

### 1. ソフトウェア概要

本ソフトウェアは起動時にはタスクトレイに常駐し、毎月1日の送信時間まで待機しています。毎月1日の送信時間になると、前月分の月報をメールに添付し、送信します。

本ソフトウェアは待機状態と停止状態の2つの状態を持ちます。

○待機状態：毎月1日の設定時間になれば月報を送信します。

待機状態時は設定の変更はできません。

※月報送信を行う場合は、この待機状態で運用する必要があります。

待機状態時、タスクトレイのアイコンは図1のように、手紙のグラフィック上にオレンジの波紋状のアニメーションが表示されています。

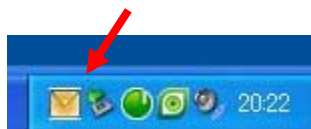


図1:待機状態タスクトレイアイコン

○停止状態：月報の送信は行われません。

各種設定の変更ができます。

停止状態時、タスクトレイのアイコンは図2のように、手紙のグラフィックのみで、波紋状のアニメーションは表示されません。



図2:停止状態タスクトレイアイコン

出荷時には停止状態の設定になっています。

## 2. 月報送信を有効にする（待機状態にする）

本ソフトウェアは、ダイアログを表示させることにより、各種設定や待機状態と停止状態の切り替えを行うことができます。

### 2-1 Reporter ダイアログの表示

タスクトレイの手紙アイコンを右クリックすると、図3のようにメニューがポップアップし、“終了”と“ダイアログ表示”が選択できます。

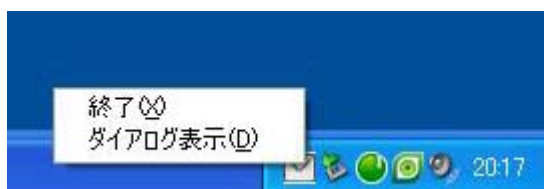


図 3:タスクトレイアイコン右クリックメニュー

“終了”を選択すると、ソフトウェアが終了し、月報が送信されませんので、ご注意ください。

“ダイアログ表示”を選択すると、図4のような Reporter ダイアログが表示されます。

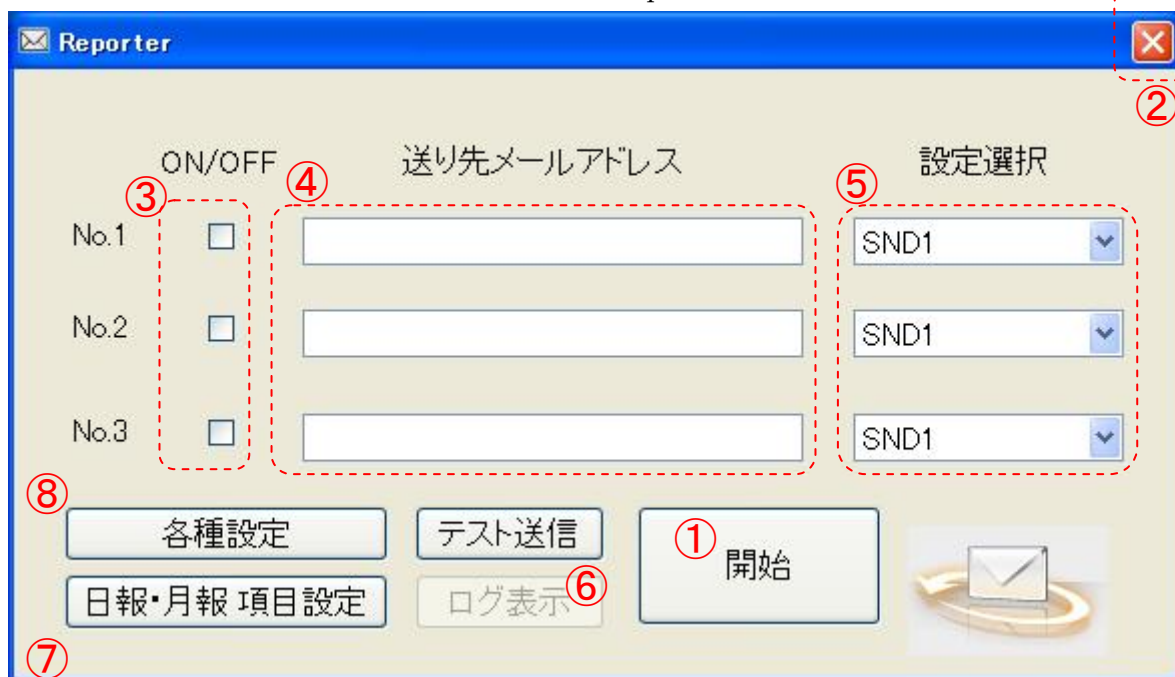


図 4: Reporter ダイアログ

初回設定が完了している場合は

### 2-2 設定を有効にする。

ON/OFF のチェックボックスにチェックを入れ、送り先メールアドレスを入力します。(図4の③と④)

### 2-3 開始

開始ボタンを押します。(図4の①) 各種設定にロックがかかり、右下のアニメーションが開始され

れば、待機状態が開始されています。×ボタンを押してダイアログを閉じてください。(図4の②)(ダイアログが閉じてもアプリケーションが終了しません。タスクトレイにアイコンがある限り、待機状態もしくは停止状態でアプリケーションが動作しています。)

## II 詳細設定

以下に Reporter ダイアログの設定項目やボタンの説明をします。

①～⑧は図4中の①～⑧に対応しています。

### ”開始/停止ボタン” ①

ソフトウェアが待機状態の場合は設定の変更ができません。停止ボタンを押し、待機状態を解除してから設定してください。開始ボタンを押すと待機状態に遷移します。このとき、No.1～No.3すべての設定が無効(OFF)であったり、メールアドレスが設定されていない場合は、待機状態に遷移できません。

### “×ボタン” ②

ダイアログを閉じます。ソフトウェアはタスクトレイで動作を継続します。

### “ON/OFF チェックボックス” ③

チェックボックスにチェックを入れると、チェックを入れた No.の設定が有効になります。

出荷時では、どの No.にもチェックは入っていません。

### “送り先メールアドレス” ④

テキストボックスに記入されたアドレスに月報が送信されます。

出荷時では、未設定となっています。

### “設定選択ドロップダウンリスト” ⑤

メールサーバ等の設定を選択します。

出荷時では「SND1」が選択されています。

### “テスト送信ボタン” ⑥

ON/OFF のチェックが ON となっている No.のアドレスに、その月の月報が添付されたテストメールが送信されます。運用の前にこの機能を使用し、正しくメールが送信されるかご確認ください。

### “日報・月報項目設定ボタン” ⑦

月報送信用の添付データ項目設定ダイアログがポップアップします。(図5)

出荷時にデフォルト設定しております。デフォルト設定に戻す場合や図5の設定になっていない場合は、デフォルト設定ボタンを押し、OK ボタンで添付データ項目設定ダイアログを閉じてください。

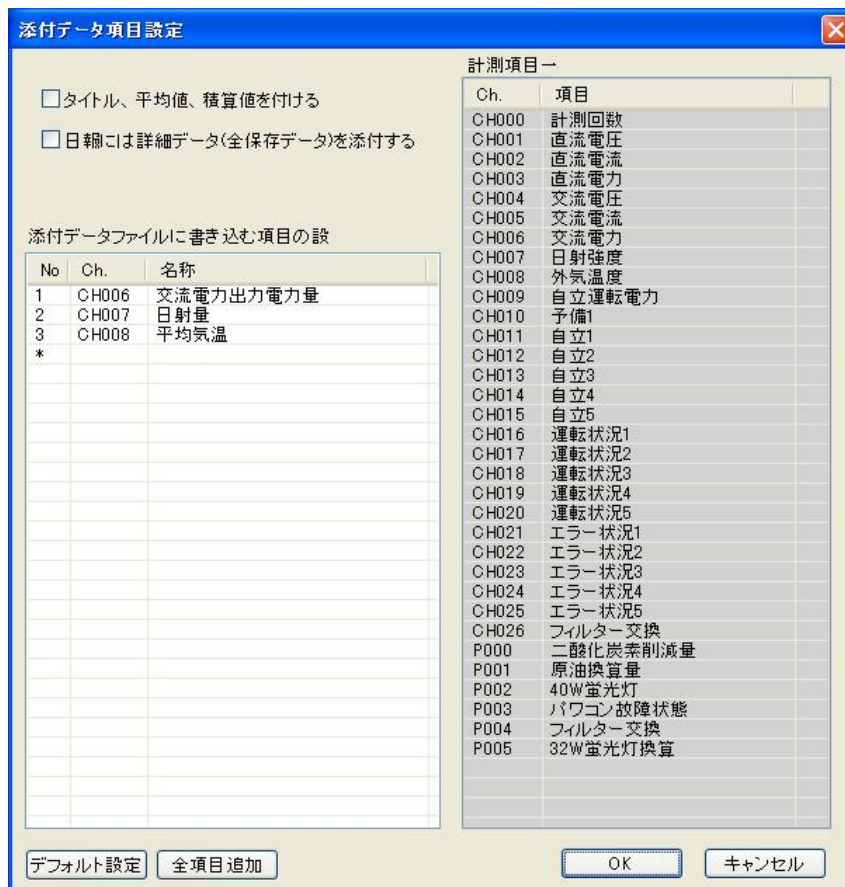


図 5: 添付データ項目設定ダイアログ

“各種設定ボタン” ⑧

設定の選択ダイアログがポップアップします。(図 6)



図 6: 設定の選択ダイアログ

「SND1」をダブルクリックするか、「SND1」を選択し、編集ボタンを押してください。

設定編集のダイアログが表示されます。(図 7)

“サーバ” タブはメールサーバの設定です。出荷時には図 7 の設定になっています。

設定

設定名 SND1

サーバ 特殊な設定

SMTP

サーバー:

ポート: 25  SSL(暗号化)

認証なし

認証を行う(SMTP AUTH)  POP before SMTPを使用する

ID:

Password:

POP3

サーバー:

ポート: 110

ID:

Password:

APOPを使用する

OK キャンセル

図 7: 設定ダイアログ(“サーバ”タブ)

#### ~SMTP~

サーバー：メール送信用サーバ（SMTP サーバ）のアドレスを入力してください。

ポート：メール送信用のポート番号を入力してください。

認証選択：SMTP サーバの認証方式に応じて選択してください。

ID：認証を行う(SMTP AUTH)を選択した場合、認証用の ID を入力してください。

Password：認証を行う(SMTP AUTH)を選択した場合、認証用のパスワードを入力してください。

#### ~POP3~

SMTP の認証選択にて POP before SMTP を使用するを選択した場合に設定してください。

サーバー：POP3 サーバのアドレスを入力してください。

ポート：POP3 サーバのポート番号を入力してください。

ID：POP3 サーバ認証用の ID を入力してください。

Password：POP3 サーバ認証用のパスワードを入力してください。

APOP を使用する：POP3 サーバ認証に APOP を使用している場合は、チェックを入れてください。

※利用するメールサーバの情報は、各サイトのネットワーク担当者にお問い合わせください。

“特殊な設定”タブでは学校名、学校調査番号、送信時間、送信元アドレスが設定できます。(図 8) 出荷時に図 8 の設定になっています。



The image shows a Windows-style dialog box titled "設定" (Settings). At the top, there is a "設定名" (Setting Name) field containing "SND1". Below this, there are two tabs: "サーバ" (Server) and "特殊な設定" (Special Settings), with the latter being selected. Inside the "特殊な設定" tab, there is a section titled "特殊仕様" (Special Specifications) which contains several input fields: "学校名" (School Name) with the text "OO小学校", "学校調査番号" (School Survey Number) with "0000", "送信時間" (Transmission Time) with "2" in the hour dropdown and "0" in the minute dropdown, and "送信元アドレス:" (Sender Address) with an empty text box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

図 8: 設定ダイアログ (“特殊な設定”タブ)

学校名：学校名を入力してください。

学校調査番号：4桁の数字を入力してください。

※特に指定がない場合は、デフォルトのまま運用してください。

送信時間：メールが送信される時間です。デフォルトでは午前2時に設定されています。

送信元アドレス：送信元の E-mail アドレスを入力してください。

設定ダイアログの設定変更を反映させる場合は、OK ボタンを押し、設定ダイアログを閉じてください。その後、設定選択ダイアログの OK ボタンを押して、設定選択ダイアログを閉じてください。

以上

-----付録-----

## 月報送信仕様

### ○データ送信方法

E-mail へ CSV 形式で添付する。

### ○メールタイトル

学校名+月報+年+月+日

例：〇〇小月報 2010 年 5 月

### ○メール本文

ファイル名の規則は次のとおりです。

学校調査番号+計測年（西暦）+計測月

添付データは次の順に並んでいます。

学校調査番号, 計測年（西暦）, 計測月, 交流発電電力量(kWh)積算値, 日射(kWh/m<sup>2</sup>)積算値, 気温(°C) 平均値

### ○添付データファイル名

学校番号+年+月

例：0123201005.csv

### ○添付データフォーマット

学校番号, 年, 月, 発電電力量(月積算値), 日射量(月積算値), 気温(月平均値)

例：0123, 2010, 05, 2413.189, 128.73, 14.5

データが 1 行書き込まれているのみです。ヘッダはありません。