

メルプリⅡ (MailPrn2) Ver.1.x 操作ガイド

目 次

1. メルプリⅡについて	2
2. インストールと初回起動	3
3. 初期設定	
メールアカウント	5
◎「印刷・転送フィルター」の設定	7
動作設定	8
◎「添付ファイルの印刷」設定	10
接続・迷惑メール他	12
◎「迷惑メール対策」設定	13
オプション設定	15
◎「受信履歴全削除&環境初期化」	16
4. メルプリⅡの基本操作	
受信(手動)	17
表示と印刷 (テキストと HTML 形式)	18
印刷と転送、削除	20
5. スケジュール設定	21
※自動処理中の画面	22
※エラーコード解説	23
※ライセンスの登録	24
※特殊な起動方法 (一般ユーザでの使用)	25

1. 「メルプリⅡ」について

■メルプリⅡは、FAX 感覚で受信したメールを印刷するツールです。

その際、特定の条件に合ったものだけを抽出し印刷するフィルター機能があります。

多くのメールから、文書にしておきたい用件のメールだけを、差出人のメールアドレスや件名の文字列、その他条件を指定して抽出することが可能です。

タイマーによる定期巡回により受信から印刷まで全自動で行うことができます。

※メルプリⅡより印刷と同時にメール転送する機能が追加されました。

■メルプリⅡの様々な機能（主な機能）

- ◎全自動で受信→印刷・転送が可能、手動受信・印刷・転送も可。
- ◎ダイヤルアップ接続では自動でモデム接続・切断を行います。
- ◎5つ以上のアカウントを管理。ライセンス購入時に必要なアカウント数を指定します。
- ◎指定した条件に合うメールだけを抽出するフィルター搭載(アカウント毎)
- ◎添付ファイルも同時に印刷できます(本編参照)。
- ◎添付ファイルを指定フォルダにアカウント別に自動で保存することができます。
- ◎処理の履歴をログに記録。エラーも分かります。
- ◎印刷プレビュー画面有、フォントサイズ変更可。余白・用紙サイズを保持。
- ◎迷惑メール対策で受信拒否したいメールアドレスを複数指定できます。
- ◎パスワードで勝手に操作されないように保護できます。
- ◎曜日や時間帯で自動受信のスケジューリングができます。

■メルプリⅡで強化追加された機能

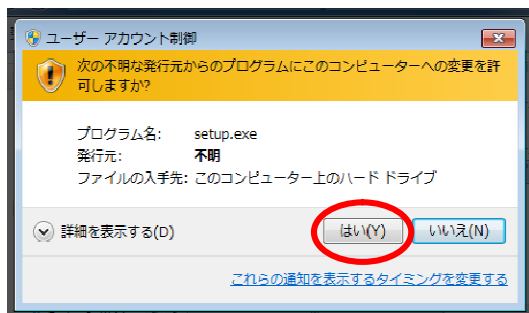
- ・従来 ISO-2022-JP (JIS_CODE) のみの対応だったため、UTF-8 などのメールは全て文字化けを起こしていました。メルプリⅡではこれが解消されます。
- ・HTML メールにも対応し、表示・印刷が可能です。
- ・添付された TIFF ファイルの印刷は外部ツールが不要になり、メルプリが直接印刷します。
- ・Excel, Word, PowerPoint ファイルの印刷はメルプリで Office アプリを制御するので確実に印刷できます。(姉妹ソフト「ExcelAutoPrint」相当の機能)
- ・Gmail などの SSL 通信に対応したメールアドレスは直接メルプリでは受信できませんが、Stunnel などの SSL トンネリングツールを使うことで受信、転送が可能になります。設定例を HP で紹介しています。<http://onegland.main.jp/tips/gmail/gmail.htm>
- ・フィルターによる印刷に加え転送機能が加わりました。転送先アドレス(複数可)をフィルター毎に指定することができます。
- ・受信したメールの添付ファイルを自動で保存することができます。特定のファイルタイプのための保存も可能です。
- ・受信リストにメールサイズを追加表示しました。また、日付は Date ヘッダと受信日時を切替えて表示できます。

2. インストールと初回起動 (Windows7-64bit 版で説明)

【重要】メルプリⅡのインストール・起動には管理者権限のあるユーザーが必要です。

(※一般ユーザで運用したい場合は最終ページ「特殊な起動方法」を参照)

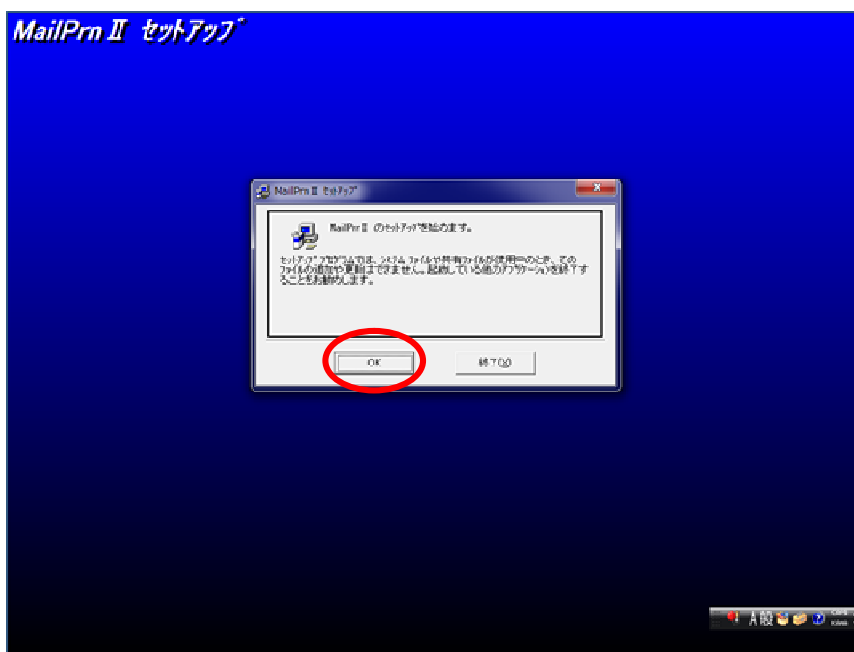
サイトからダウンロードしたファイルを展開(解凍)し、setup.exe ダブルクリック



左図の警告メッセージがでますが、「はい」で続行します。

※WindowsXP では警告は出ません。

セットアップ画面が表示



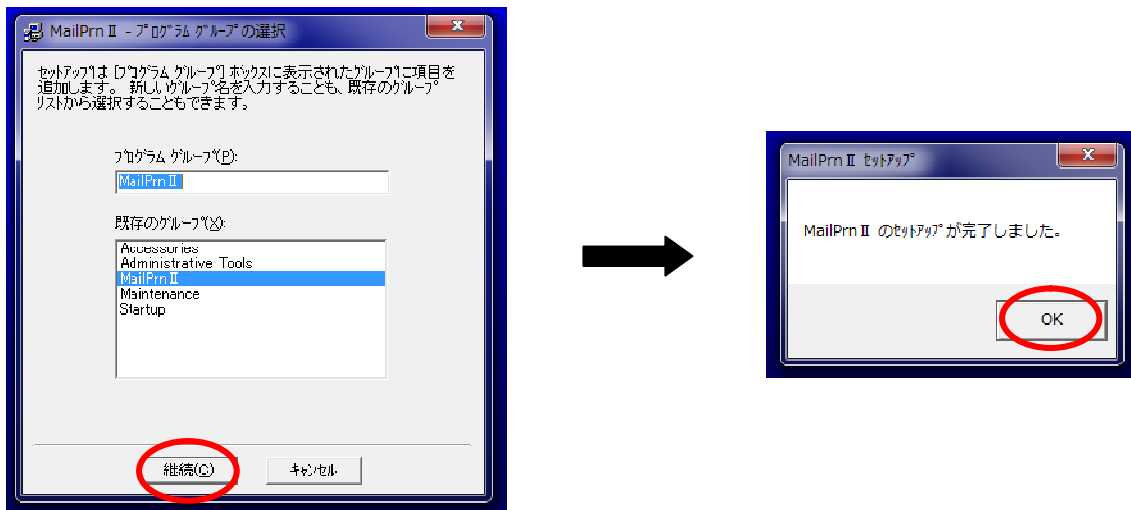
下図の赤丸のボタンをクリックします。ディレクトリはそのまま(※)にしてください。



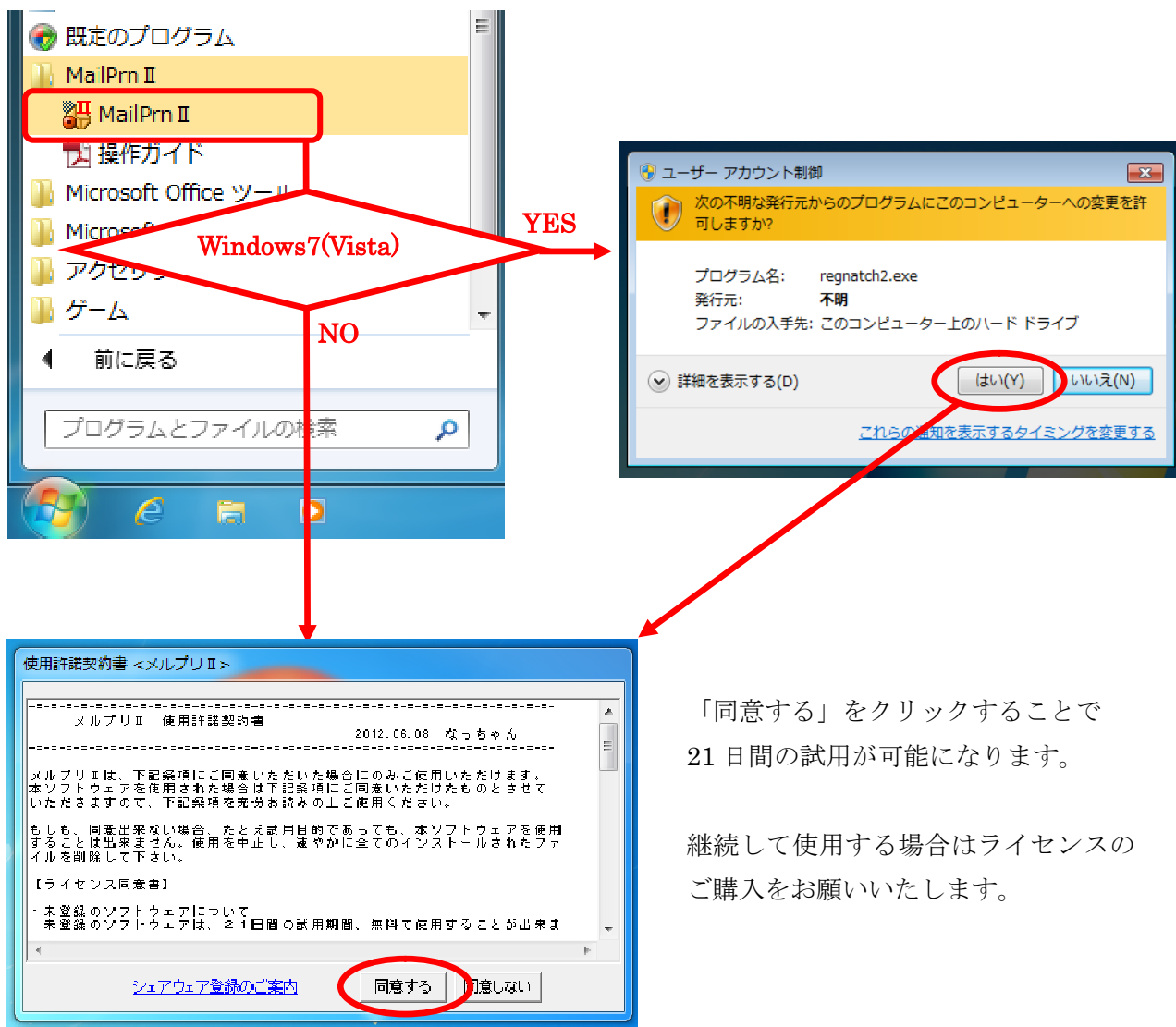
※Vista(2008)や Window7(2008 R2)では「Program Files」フォルダ内への指定はしないでください。データの書込ができなくなります。

「継続」をクリックするとプログラムファイルがインストールされていきます。

最後に「セットアップが完了しました」のメッセージが出たらインストールは完了です。



初回起動時に「使用許諾契約書」が表示されます。

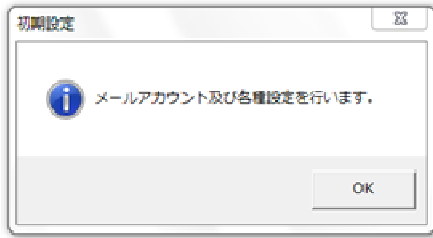


「同意する」をクリックすることで
21 日間の試用が可能になります。

継続して使用する場合はライセンスの
ご購入をお願いいたします。

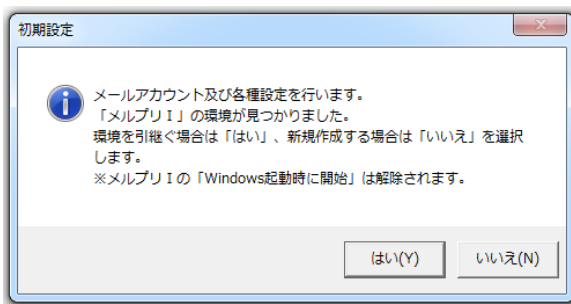
3. 初期設定

初期設定がされていないメルプリ II を起動すると下図のメッセージが表示されます。



「OK」をクリックしてアカウントの登録をします。

「メルプリ I」を使用中であれば、設定内容を引き継ぐことができます。(下図)



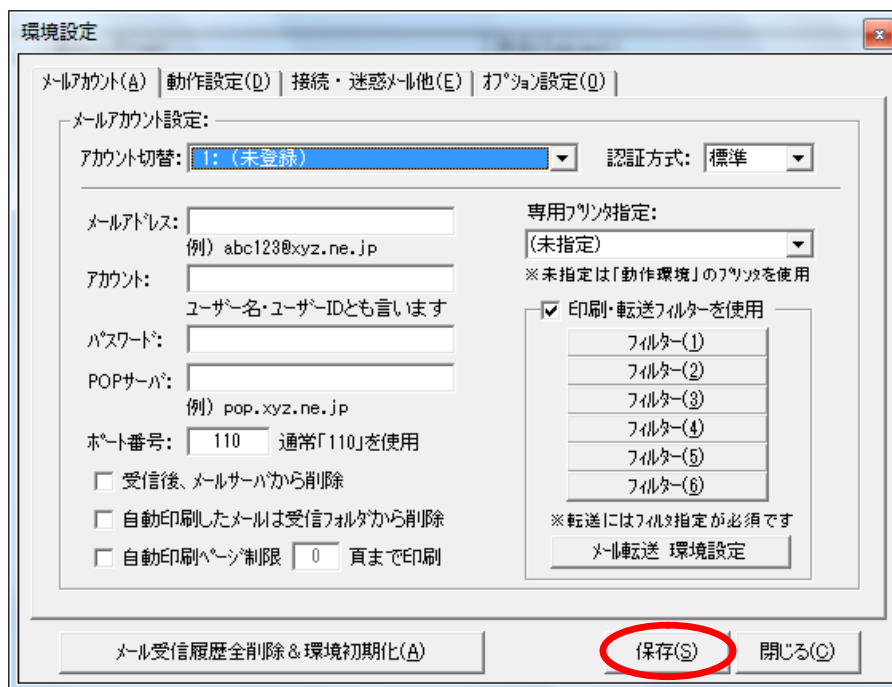
「はい」 …… 設定を引き継ぐ

「いいえ」 …… 新規設定

※メルプリ I の自動起動は解除されます。

■メールアカウント (アカウント切替で別のアカウントを設定します)

※「環境設定」の保存は、全項目を設定し終えた一番最後に「保存(S)」をクリックして下さい。
これを忘れると途中の設定内容が有効になりません。



① 「メールアドレス」・「アカウント」・「パスワード」・「POPサーバ」・「ポート番号」

メールアカウントを入力します。ポート番号は 110 が標準ですが、プロキシサーバ等を利用する

環境によっては異なる場合があります。

② 「受信後、メールサーバから削除」

一度受信したメールは他のメールソフトから受信することは出来なくなります。

メルプリアは受信専用で返信機能はありませんから、通常外しておくことをお勧めします。

③ 「自動印刷したメールは受信フォルダから削除」

印刷後、受信リストの中から削除され再印刷は出来なくなります。

④ 「自動印刷ページ制限」

自動印刷時に出力ページの上限を設定できます。

⑤ 「専用プリンタ指定」

アカウント毎に別々のプリンタを使いたい場合に指定します。

⑥ 「印刷・転送フィルターを使用」

使用しない場合は全ての受信メールを印刷対象とします。

転送はフィルターを使用した場合のみ機能します。

フィルターの詳細は次頁で説明します。

⑦ 「メール転送 環境設定」

- メール送信用の SMTP サーバ、ポート番号を指定します。
- 送信時の認証を指定します。

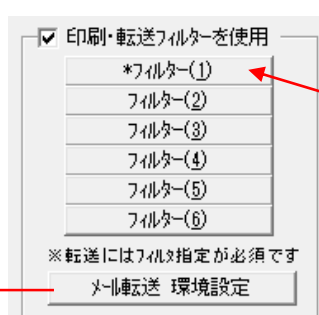
転送メールは画面「注」にもあるように受信メールを修正することなくそのまま送信します。件名に「Fw:」なども付与されません。

⑧ 「認証方式」

標準と APOP が選べます。APOP を指定してもメールサーバが未対応ならば標準方式で認証します。

◎ 「印刷・転送フィルター」設定

- ・ 印刷・転送フィルターはアカウント毎に最大6つ登録でき、上位のフィルターから順にチェックされ条件を満たしたものがあつた時に処理され、それ以降のチェックは行いません。
- ・ 1つのフィルターには差出人から添付ファイル名の6項目に条件を入力できます。未記入の項目はチェック対象外です。
- ・ 処理内容は「印刷のみ」「転送のみ」「印刷と転送の両方」の3つから選択します。
- ・ 「印刷・転送フィルターを使用」を解除すると、すべての受信メールが印刷対象となりますが、転送対象にはなりません。転送するには必ずフィルター登録が必要です。
- ・ 「印刷・転送フィルターを使用」を有効にしても、6つのフィルター全てが未入力の場合は、解除した場合と同じになり、すべての受信メールが印刷対象となります。



※フィルター名の前に「*」が付いているのはフィルターが入力されていることを指します。

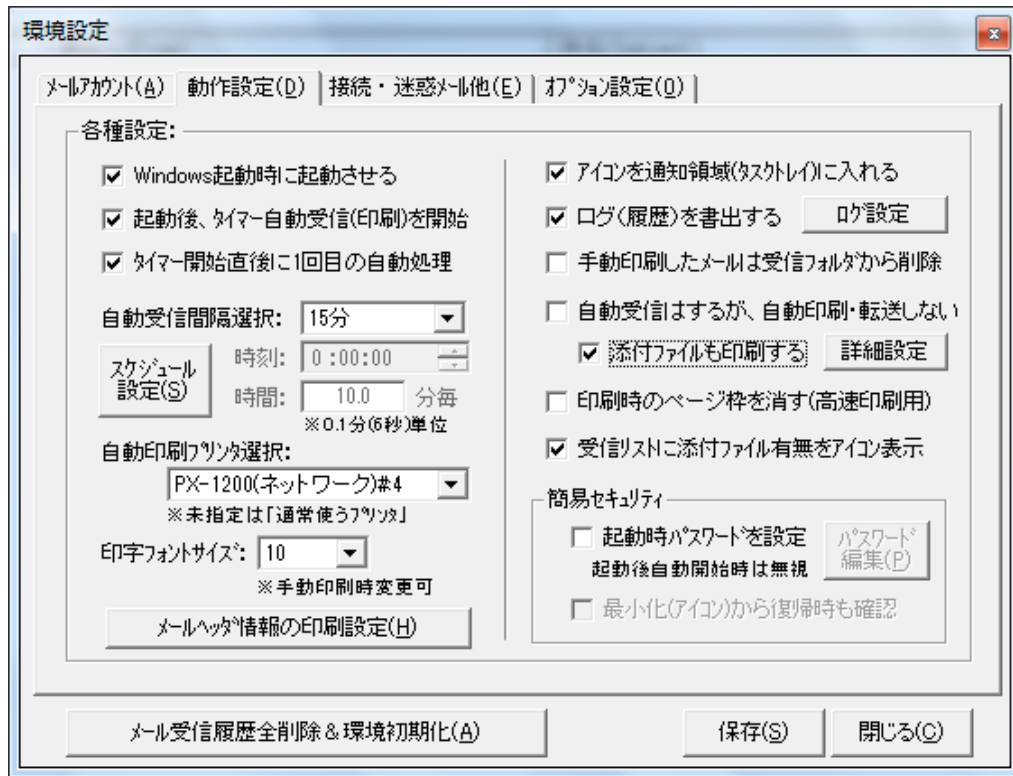
※文字列が入力されると、赤字で表示され未入力と区別されます。

フィルターの入力例（上図）

差出人のメールアドレス中に「natchan」の文字が含まれ、件名に「重要」か「緊急」の文字が含まれるメールを印刷し、赤字のメールアドレスに転送せよ、となります。

転送メールアドレスは「メール転送詳細設定」の「転送先の割当」でTO、CC、BCCのいずれかで送ることができます。

■動作設定



① 「Windows 起動時に起動する」

レジストリに登録することで、Windows 起動時に自動起動します。**※スタートアップに登録不要。**

② 「起動後、タイマー自動受信(印刷)を開始」

メルプリア起動時に自動開始します。この条件の時メルプリアは自動で最小化します。

③ 「タイマー開始直後に1回目の自動処理」

自動処理開始に1回目の受信作業を行うかの指定です。

④ 「自動受信間隔選択」

自動処理の受信間隔を指定します。「スケジュール設定」は別途説明。

固定時間指定(一定時間毎)と時刻指定(一日一回)または、時間指定(0.1分(6秒)以上)が選べます。

⑤ 「自動印刷プリンタ選択」

自動処理の場合に使用するプリンタをリストから選択します。**※手動印刷では印刷時に変更可。**

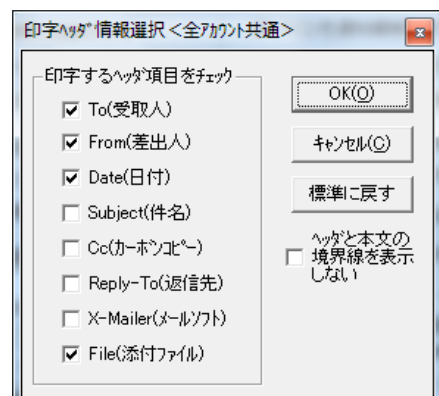
⑥ 「印字フォントサイズ」

印刷時の文字フォントの初期値です。

※手動印刷時は画面で変更できます。

⑦ 「メールヘッダ情報の印刷設定」

印刷したいヘッダ情報を取捨選択します。(右図)



⑧ 「アイコンを通知領域(タスクトレイ)に入れる」

最小化したとき、タスクトレイに入れます。

⑨ 「ログ(履歴)を書出する」

作業の履歴を書き出します。エラーチェックに便利です。

「ログ設定」で詳細なログの出力、エラーメッセージの抑制、メンテナンスができます。

⑩ 「手動印刷したメールは受信フォルダから削除」

手動印刷後のメール削除を設定。※自動印刷後の削除はメールアカウント設定で指定。

⑪ 「自動受信はするが、自動印刷・転送はしない」

自動処理では受信のみを行い、印刷や転送は手動で行いたい場合。

⑫ 「添付ファイルも印刷する」

添付ファイルが印刷可能なドキュメントの場合、本文と同時に印刷します。

※自動印刷しない場合は添付ファイルの印刷も行いません。

「詳細設定」で印刷対象や処理モードを設定します。(次頁「添付ファイルの印刷設定」参照)

⑬ 「印刷時のページ枠を消す(高速印刷用)」

プリンタの処理能力が低い場合、枠線に時間が掛かるのを回避したい時に使用。

⑭ 「受信リストに添付ファイル有無をアイコン表示」

添付ファイルがあるメールにはクリップアイコンを表示させます。

※HTMLメールは添付ファイルとして表示されます。

⑮ 「簡易セキュリティ」

メルプリア II を勝手に使われないようにパスワードで保護します。(下図)



パスワード要求画面

・「起動時パスワードを設定」

メルプリア II の画面が表示する前にパスワードを聞いてきます。

※動作設定で「起動後、タイマー自動受信(印刷)を開始」を有効にしてある場合は、無視して起動します。その場合最小化(アイコン)した状態ですので次の「最小化(アイコン)から復帰時も確認」を使うことでパスワードを要求することができます。

・「最小化(アイコン)から復帰時も確認」

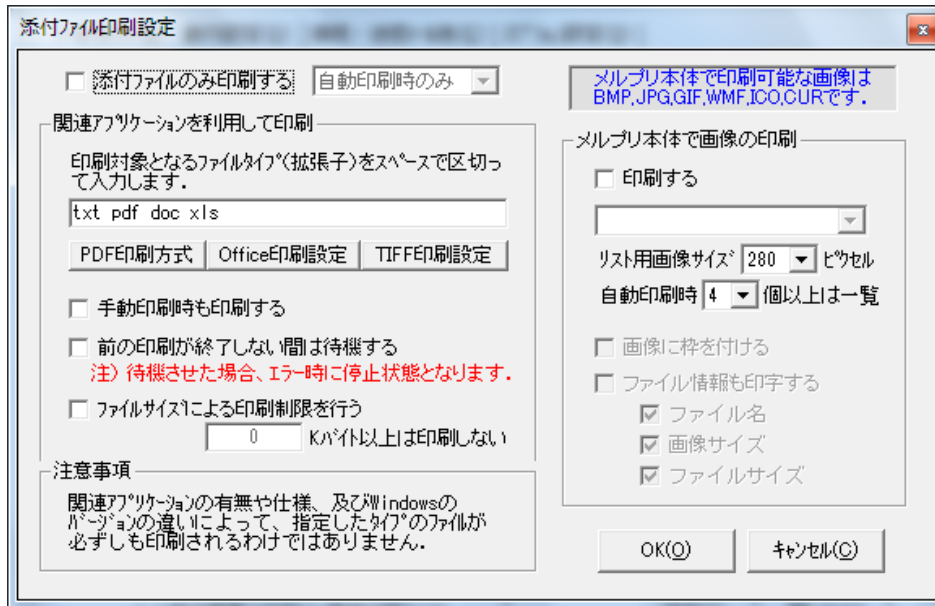
最小化やタスクトレイにアイコン表示している状態から戻る前にパスワードを聞いてきます。

・「パスワード編集」

ここでパスワードを登録・変更します。

◎ 「添付ファイルの印刷」 設定

「詳細設定」をクリックすると下図の印刷設定が表示されます。



・ 添付ファイルのみ印刷する

本文を印刷せずに添付ファイルのみを印刷した場合にチェックします。

【関連アプリケーションを利用して印刷】

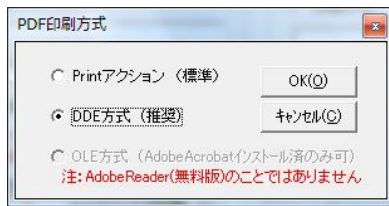
メルプリアはファイルに関連付られたアプリケーションに引き渡して印刷を実行させます。ファイル拡張子(タイプ)を指定することで対象ファイルを選択します。

- ・ PDF、Office 文書(DOC・XLS・PPT)、TIFF についてはより確実に印刷できるようにメルプリア側で制御しています。
- ・ 手動印刷時も印刷する：これが未選択の場合、手動印刷時に添付ファイルは印刷されません。
- ・ 前の印刷が終了しない間は待機する：
PDF、Office 文書、TIFF は設定に関係なく一つずつ印刷が行われますが、それ以外はアプリケーションに引き渡した後、印刷完了をチェックしないため、場合によっては同じ形式のファイルだと印刷が中止されて次のファイルが印刷されることがあるため、アプリの自動終了を待ってから次の印刷を行うよう待機させます。しかし、印刷後アプリが自動終了しないタイプの場合、手動で終了させるまで待機するので注意が必要です。
- ・ ファイルサイズによる印刷制限を行う：
指定されたサイズ以上のファイルは印刷対象外となります。

< 注意点 >

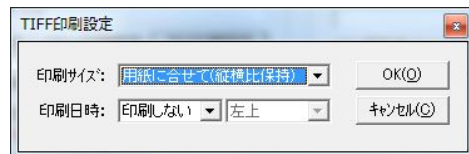
メルプリアの添付ファイル印刷は、本来そのファイルが作成されたアプリの印刷機能を利用してしているものです。ファイルを右クリックしてコンテキストメニューに「印刷」があればメルプリアから印刷できる可能性があります。しかし、印刷ダイアログが出るような場合は自動印刷は不可能です。

【PDF 印刷方式】



DDE 方式をご利用ください。

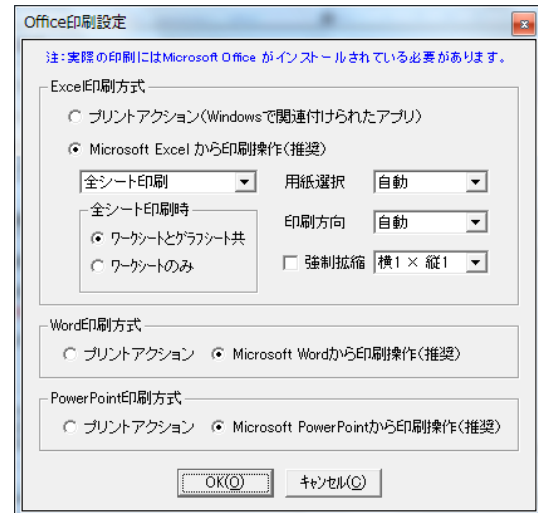
【TIFF 印刷設定】



マルチページに対応したファイルを
全ページ印刷します。

印刷日時(年/月/日 時:分)を追記可能
です。

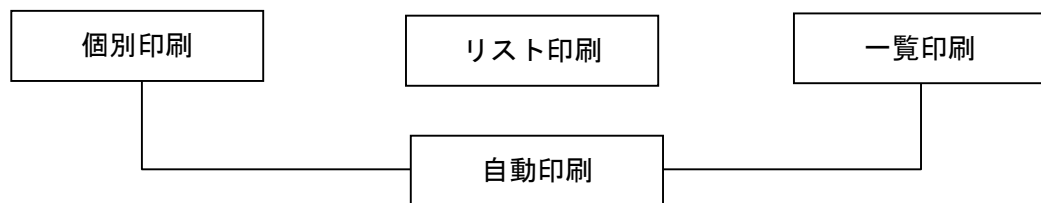
【Office 印刷設定】



「Microsoft Excel、Word、PowerPoint から印刷操作(推奨)」
を選んで下さい。

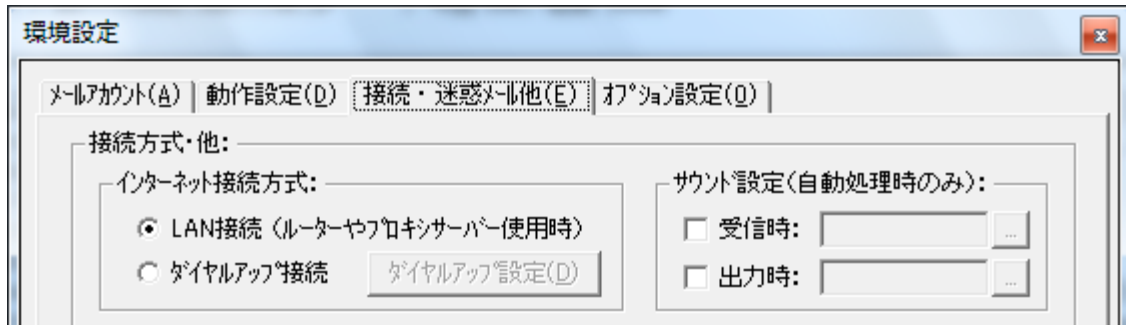
「プリントアクション」を使うのは Office 以外のアプリに
割当てられていて、印刷可能になっている場合だけです。

【メルプリ本体で画像の印刷】



- ・ 個別印刷 ・ ・ ・ ・ 原寸で印刷します。サイズの大きい画像は用紙幅に合せて縮小されます。
- ・ リスト印刷 ・ ・ ・ ・ 全画像を指定サイズで印刷します。
- ・ 一覧印刷 ・ ・ ・ ・ 1 頁当たり 3 列× 5 行で一覧印刷します。(本文の後、改頁して印刷)
- ・ 自動印刷 ・ ・ ・ ・ 画像ファイルが指定枚数以上だと一覧印刷、未満であれば個別印刷します。

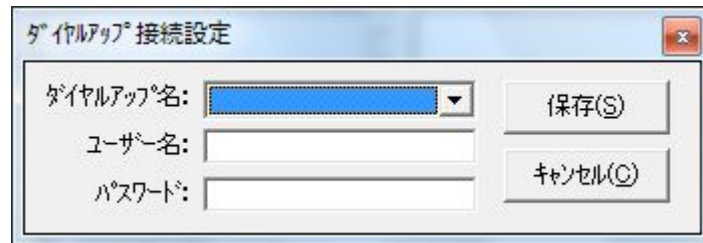
■接続・迷惑メール他



①「インターネット接続方式」

ルーターでインターネットに接続している場合は「LAN 接続」。モデムや TA で接続している場合は「ダイヤルアップ接続」を選択します。

また、「ダイヤルアップ接続」では、既に設定済みの情報を選択して利用します。(下図)



※「ダイヤルアップ名」に設定リストが一件も無いときは、メルプリを終了し、ダイヤルアップ設定を行って下さい。

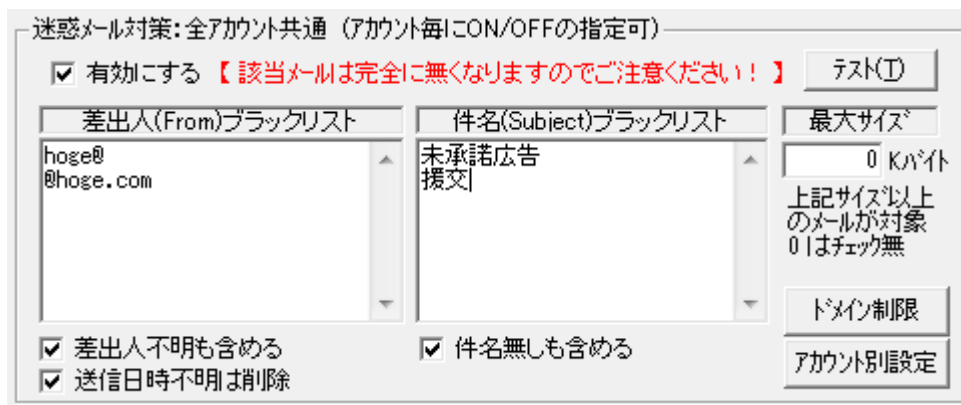
②「サウンド設定」

受信と出力(印刷・転送)の際、指定した WAV ファイルを再生することができます。「選択」でファイルを指定します。

③「迷惑メール対策」(詳細は次ページ)

「有効にする」をチェックしないと迷惑メール対策は働きません。

※迷惑メール対策を有効にするとメールのチェック時間が余分にかかります。



◎ 「迷惑メール対策」 設定

受信拒否したいメールを指定し、メールサーバから直接削除します。

該当メールは完全に無くなりますので、使用にはご注意ください!!

あくまで簡易版のため、UTF-8 コードのメールの場合、漢字をチェックできません。

① 差出人 (From) ブラックリスト

受信拒否したいメールアドレスを 1 行ずつ入力します。

部分一致が可能ですから、@以降の文字列を指定することも出来ます。

※差出人不明も含める

スパムメールによく見られるもので出所を隠したメールを撃退できます。

※送信日時不明は削除

スパムメールによく見られるもので Date ヘッダが無いメールを撃退できます。

② 件名 (Subject) ブラックリスト

受信拒否したいメールの件名を 1 行ずつ入力します。

※件名無しも含める

マナー違反のメールを拒否できます。

③ 最大サイズ

巨大添付ファイルを受信したくないときに使います。

1 キロ単位で入力します。(小数点も使用可)

0(ゼロ)を指定すると、サイズチェックは行いません。

④ ドメイン制限

迷惑メールには見慣れないドメインが使われることがあります。

そこで許可したドメイン以外は自動で削除するドメイン制限を使います。

メールアドレスの@より右側のドメイン名を指定及びび入力します。

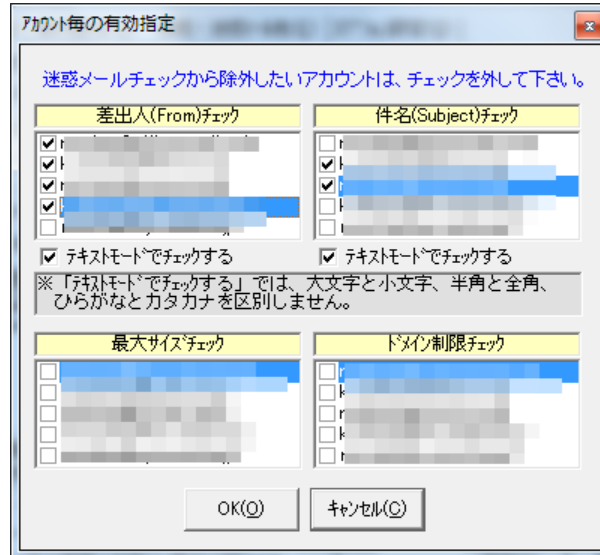
注意：

「.jp」を選択すると
「JP ドメイン」は全て
有効となります。

「JP ドメイン」を設定
する場合は、「.jp」を
外す必要があります。

⑤アカウント設定

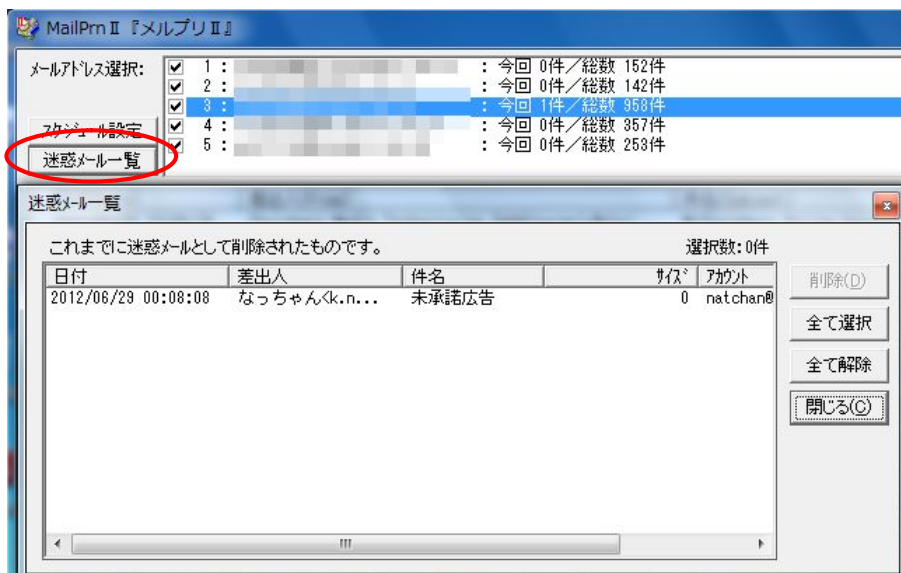
①～④までのチェック項目をアカウント毎に ON/OFF することが出来ます。(下図)
テキストモードを有効にすると、ブラックリストのチェック時に大文字・小文字や半角・全角、ひらがな・カタカナの違いを **区別せず同一と判断** します。



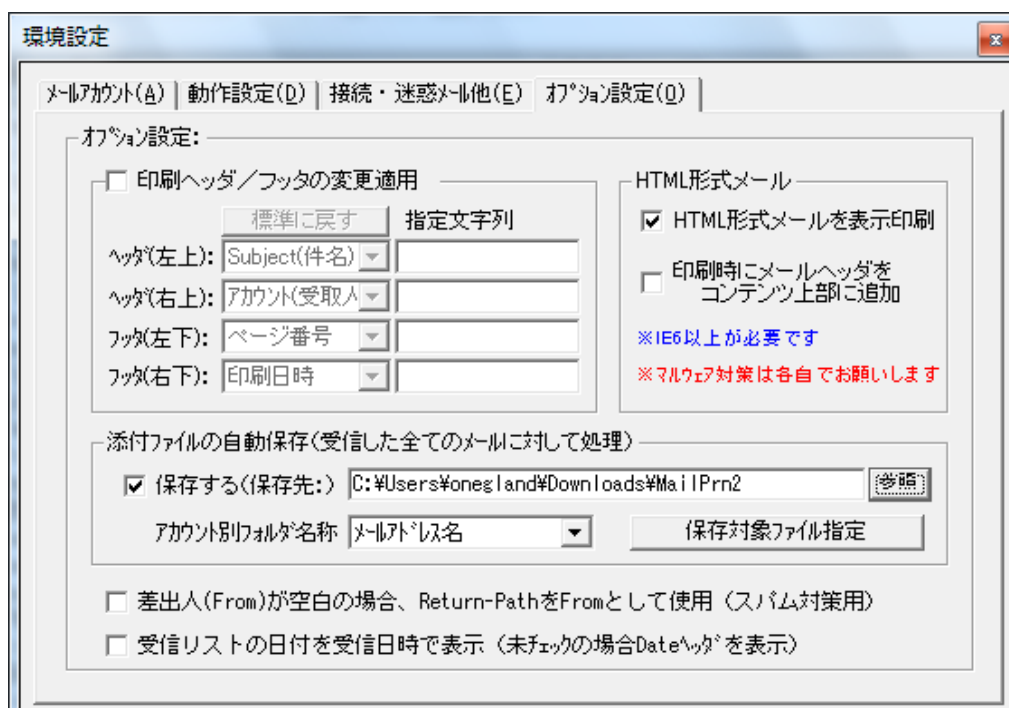
上記設定が済んだら、一度「テスト」を実行してください。

これは、何が迷惑メールに該当するかを **検査するもので削除は行いません**。

実際に迷惑メールとして削除された履歴は、「迷惑メール一覧」で確認出来ます。(下図)



■オプション設定



① 「印刷ヘッダ/フッタの変更適用」

印刷時のヘッダとフッタをカスタマイズできます。(全アカウント共通)

② 「HTML形式メール」

HTMLメールをプレビュー画面に表示したり、印刷したりできます。

受信メールヘッダを印刷上部に追加できます。

【重要】HTMLメールはマルウェアとしても使われますので、セキュリティ対策を万全にした上で十分注意して表示・印刷してください。

③ 「添付ファイルの自動保存」

保存を有効にすると、指定されたフォルダにアカウント毎のフォルダを作成し添付ファイルをコピーしておくことができます。ファイルタイプを指定したり、同名ファイルがある場合の処理を選択できます。

④ 「差出人(From)が空白の場合、Return-Path を From として使用」

わざと差出人が記載されていない迷惑メールに差出人として Return-Path を使うことで迷惑メール対策に利用できます。

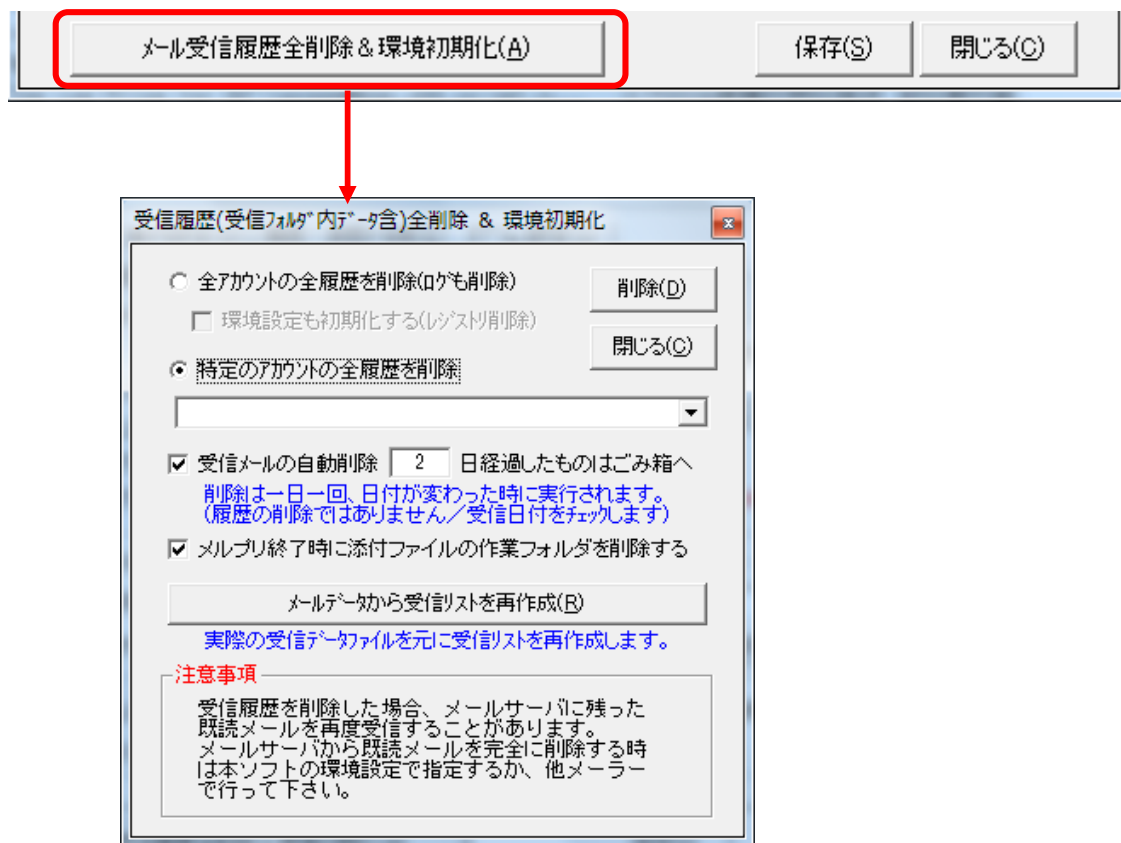
⑤ 「受信リストの日付を受信日時で表示」

受信リストは Date ヘッダの日時で降順に表示されるため、未来の日付のものは常に先頭に表示される場合があります。このような時に受信日時を使用すると回避できます。

◎ 「受信履歴(メールデータ含)全削除&環境初期化」

この受信履歴の削除は、全アカウントと個別アカウントの削除が選べます。

また、全アカウントの削除には環境設定を初期化するオプションがあります。(下図)



(注意事項)

受信履歴を削除した場合、メールサーバに残った既読メールを再度受信することがあります。

受信リストのメールデータを定期的(一定日数経過後)に自動削除することができます。

「メールデータから受信リストを再作成」

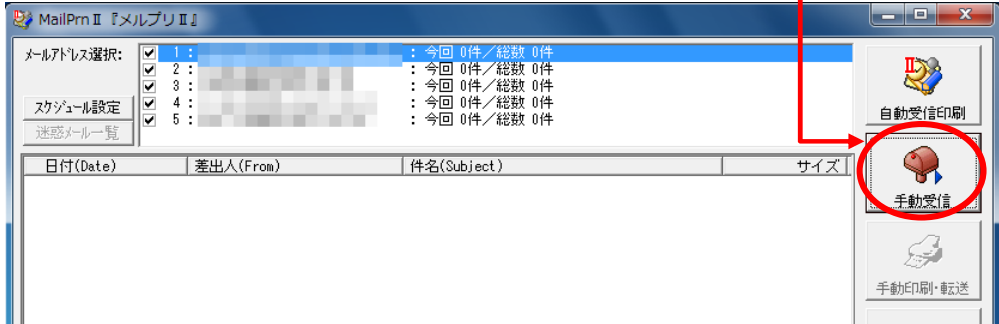
別の PC で受信したメールデータを取り込むときや、受信リストと実際のメールデータが食い違う場合などに使います。

4. 「メルプリⅡ」の基本操作

A. 受信

環境設定が完了したら、まず「手動受信」を実行してみます。

手動受信開始



受信中



受信完了

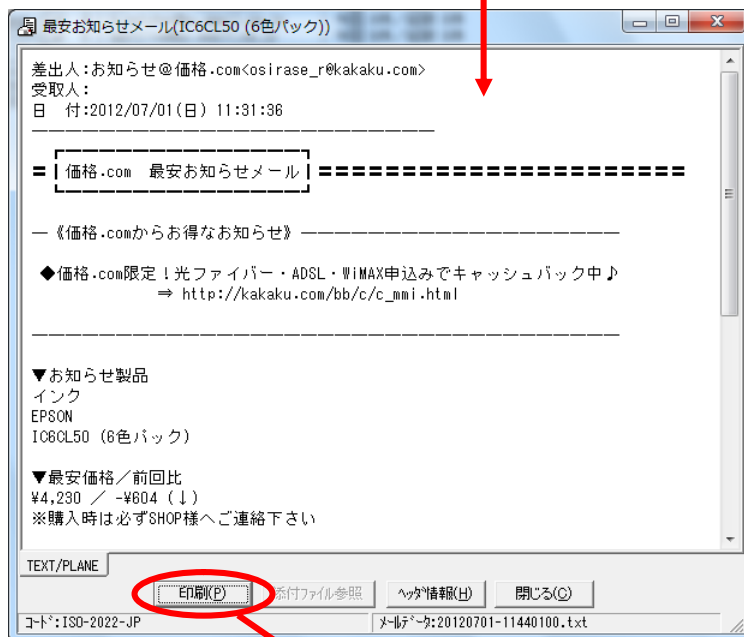
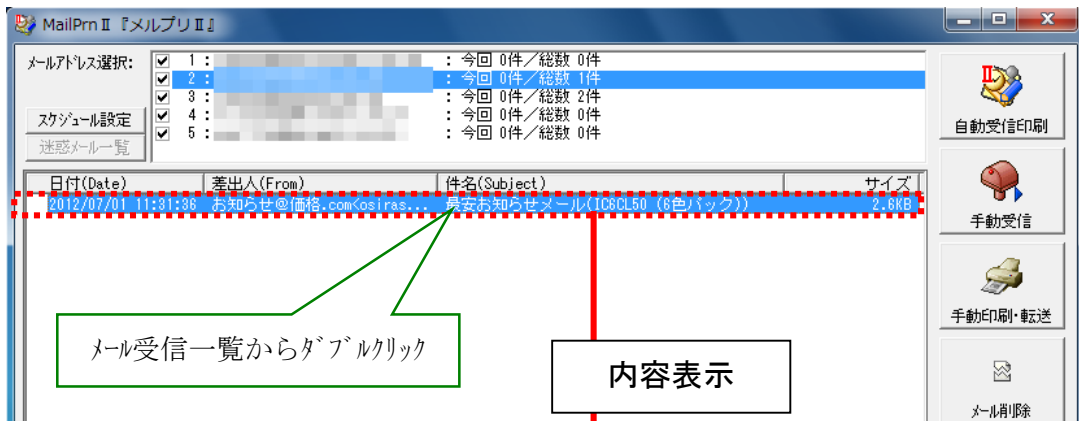


The diagram illustrates the manual reception process in MailPrn II. It starts with a '手動受信開始' (Manual Reception Start) box pointing to the first screenshot. In this screenshot, the '手動受信' (Manual Reception) button in the right-hand toolbar is circled in red. A red arrow points from the text '環境設定が完了したら、まず「手動受信」を実行してみます。' to this button. The second screenshot, labeled '受信中' (Receiving), shows the email list with three messages. The third screenshot, labeled '受信完了' (Reception Complete), shows a '完了' (Completed) dialog box with the message '受信処理が終了しました' (Reception processing has completed) and an 'OK' button. A red arrow on the right side of the screenshots indicates the flow from the first to the second, and then to the third.

次頁以降に表示・印刷・転送の説明がありますが、それらをテストし終えたら、「**自動受信印刷**」をクリックしてタイマーに従って自動で受信・印刷・転送処理を行ってください。

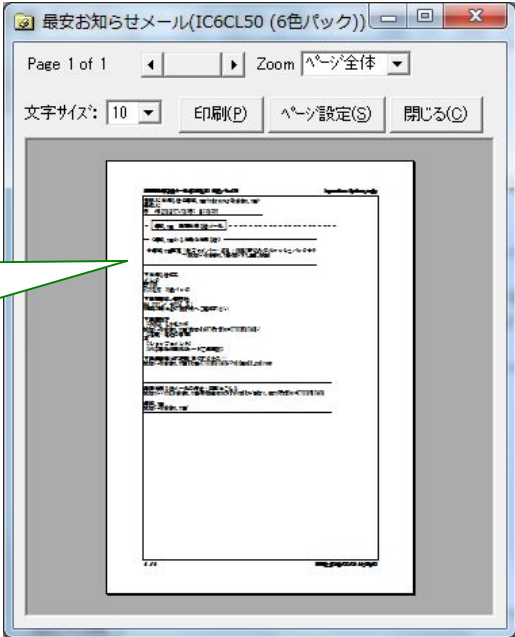
B. 表示と印刷

受信したメールの内容を見たり印刷します。



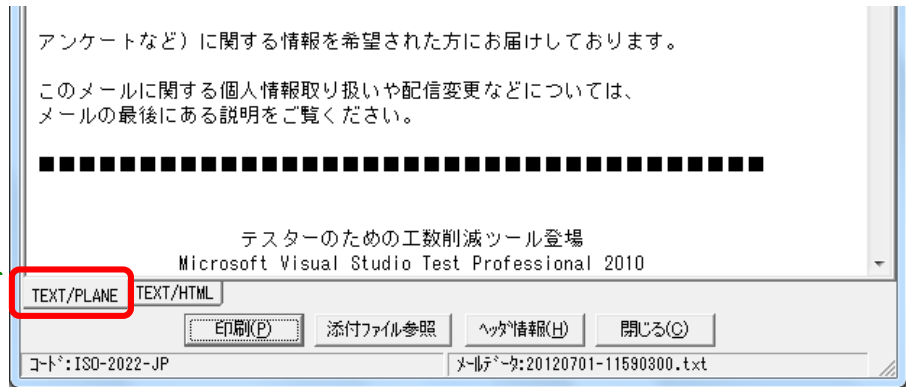
印刷プレビュー

マウスでドラッグすると表示位置を移動できます。また、ダブルクリックでズームアップ、右ダブルクリックでズームダウン。

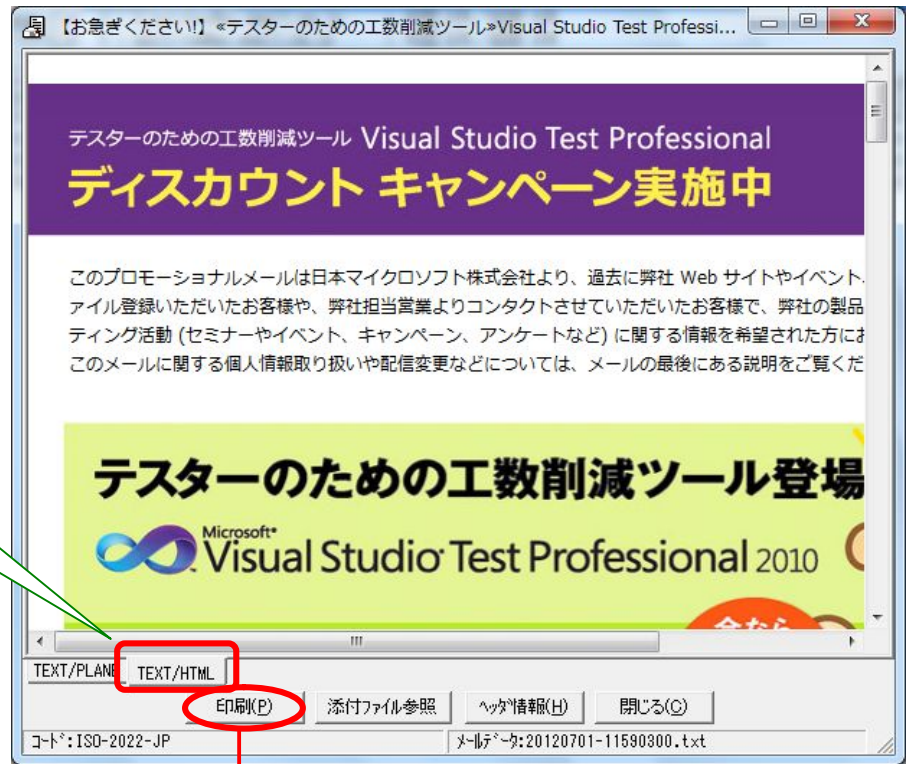


HTML メールの場合、オプション設定で「表示印刷」を有効にしてあると下図のようになります。

TEXT 形式の表示



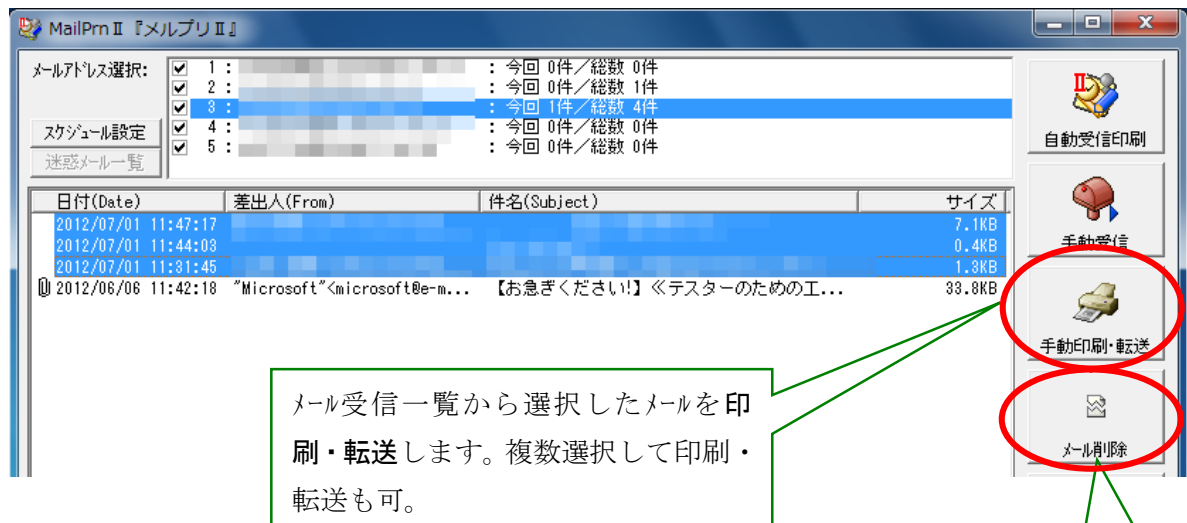
HTML 形式への切替



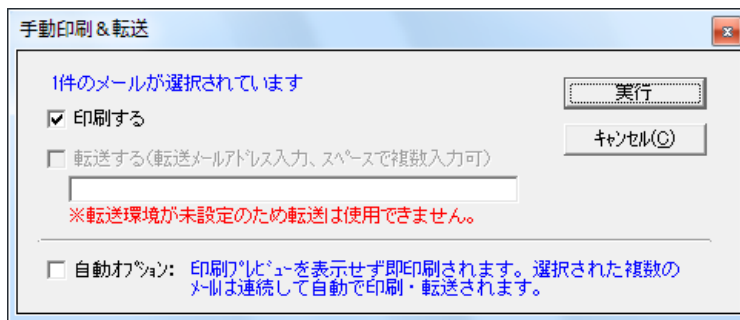
印刷プレビュー



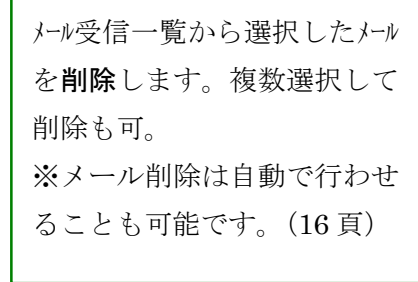
C. 印刷と転送、削除



●印刷と転送処理指定画面（下図）

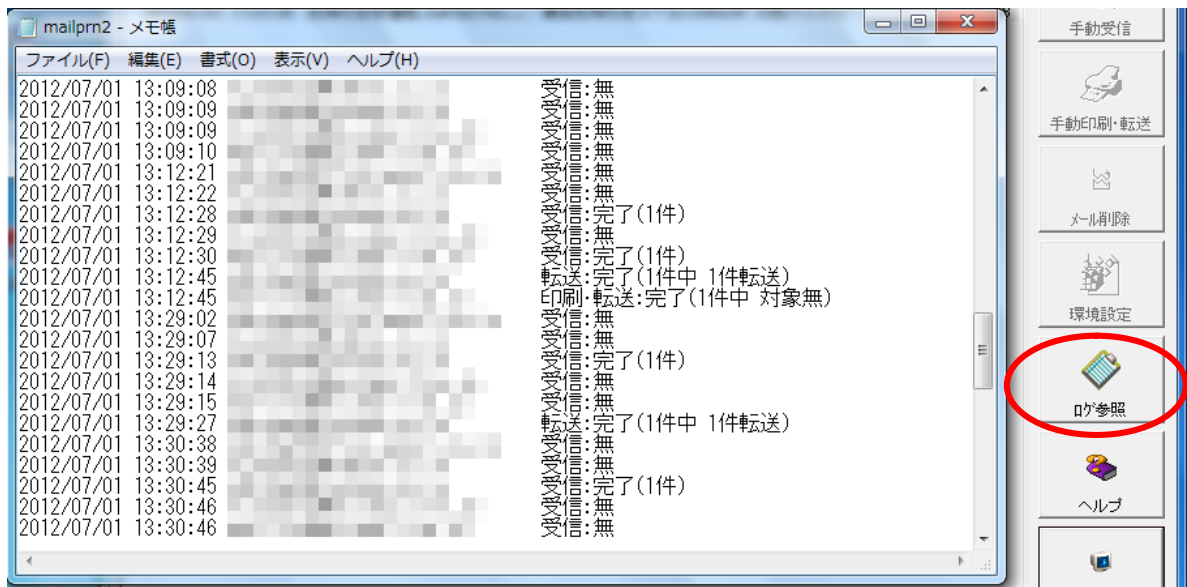


※手動時のメール転送は毎回メールアドレスを入力します。



◎自動受信・印刷・転送した場合は、「ログ参照」をクリックして確認できます。（下図）

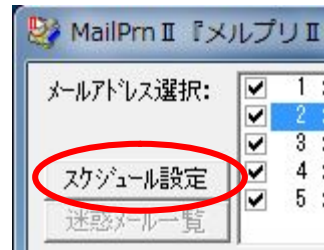
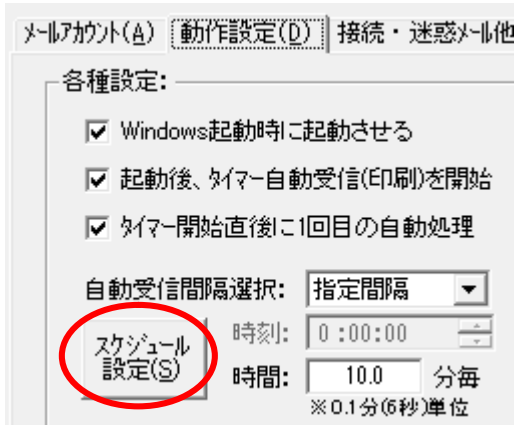
手動時は、受信[手動]、印刷[手動]、転送[手動] と記載されます。



5. スケジュール設定

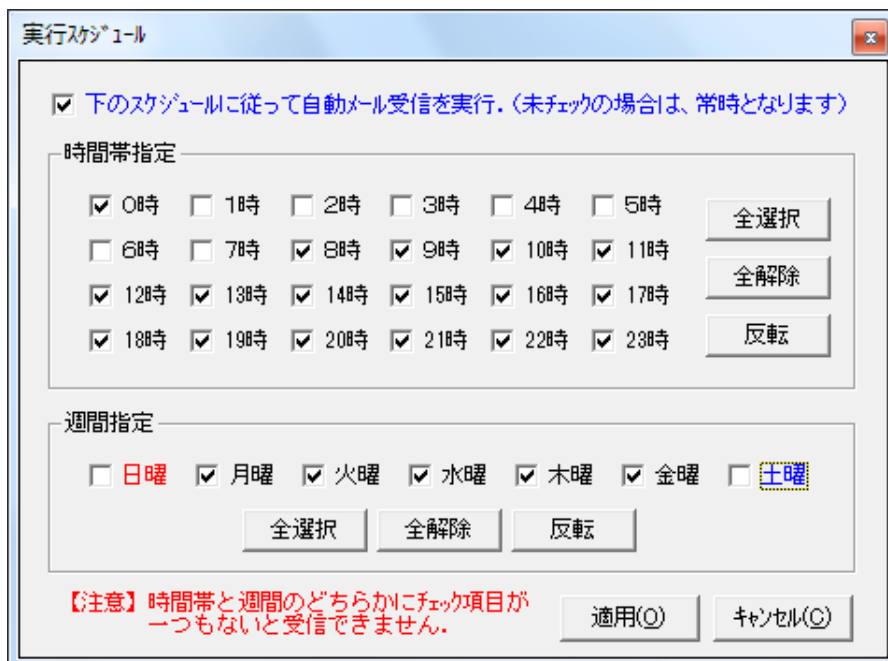
スケジュール設定は、次の2箇所で行うことができます。

- ①「環境設定」→「動作設定」→「スケジュール設定」ボタン
- ②メインフォームの「スケジュール設定」ボタン

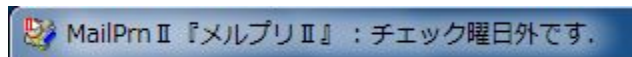


◆設定画面

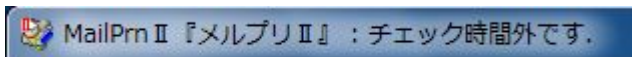
チェックした時間帯・曜日に合致する時だけ、自動受信させることができます。



- 曜日が対象外の時、



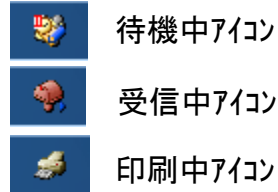
- 時刻が対象外の時、



注意：動作設定で「タイマー開始直後に1回目の自動処理」が有効の場合は1回目だけは対象外の時刻・曜日でも処理されます。

自動処理中の画面

環境設定で「アイコンを通知領域(タスクトレイ)に入れる」を指定した場合、状態によって右図のようにアイコンが変化します。



アイコンの上で右クリックすると右図のメニューが現れます。左クリックでは通常表示と同じです。



あと9分後に開始されます.

メールアドレス選択:	スケジュール設定	迷惑メール一覧	今回	総数
1	<input checked="" type="checkbox"/>		0件	0件
2	<input checked="" type="checkbox"/>		0件	1件
3	<input checked="" type="checkbox"/>		0件	5件
4	<input checked="" type="checkbox"/>		0件	1件
5	<input checked="" type="checkbox"/>		0件	2件

日付(Date)	差出人(From)	サイズ
2012/07/01 13:12:08		1,320.7KB
2012/07/01 13:12:08		1,320.9KB
2012/07/01 13:12:08		1,321.1KB
2012/07/01 12:56:46		2.4KB
2012/06/06 11:42:18		33.8KB

次回受信開始時刻までの残り時間を表示します。

タイマーを止めるには、「中止」をクリックします。

中止(C)

エラーコード解説【メルプリのログに記されたエラーコードの意味】

Cant connect Server **xxxxxx**

-2	接続タイムアウト
10004	システムコールの割り込みが発生
10009	無効なソケット番号を指定した
10013	アクセスが拒否された
10014	間違ったアドレスを指定した
10022	無効な引数
10024	開いているファイル数が多すぎる
10035	ブロッキングモードなら操作がブロックした
10036	ブロッキング処理中に別の API を呼び出した
10037	非ブロッキング処理中に同じ API を呼び出した
10038	ソケット以外に対してソケット操作が行われた
10039	宛先のアドレスが必要
10040	メッセージが長すぎる
10041	ソケットに対するプロトコルの種類が不正
10042	プロトコルが使用できない
10043	プロトコルがサポートされていない
10044	ソケットの種類がサポートされていない
10045	操作がソケットでサポートされていない
10046	プロトコルファミリがサポートされていない
10047	アドレスファミリがサポートされていない
10048	アドレスがすでに使用中
10049	要求されたアドレスを割り当てられない
10050	ネットワークが落ちている
10051	ネットワークが到達できない
10052	リセットによりネットワーク接続が落とされた
10053	ホスト内部で接続を中断した
10054	相手が接続を強制的に切った
10055	利用可能なバッファスペースが存在しない
10056	ソケットがすでに接続されている
10057	ソケットが接続されていない
10058	ソケットの遮断後であるため送信できない
10059	参照数が過大：結合不可能
10060	時間切れで connect または send に失敗した
10061	接続が拒否された
10062	シンボリックリンクが多すぎる
10063	ファイル名が長すぎる
10064	ホストが落ちている
10065	ホストへの到達経路が存在しない
10091	ネットワークサブシステムが使用不能
10092	Winsock がサポートしていないバージョンを指示した
10093	Winsock が初期化されていない
10101	接続が切れている
11001	ホストが見つからない
11002	やり直し可能なエラー
11003	回復不可能なエラー
11004	データがない

ライセンスの登録

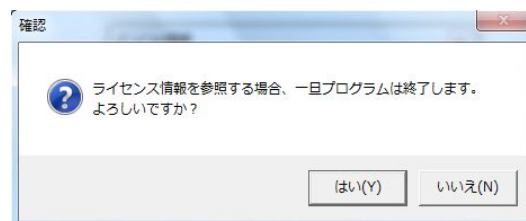
1. メルプリⅡの「ヘルプ」をクリック。



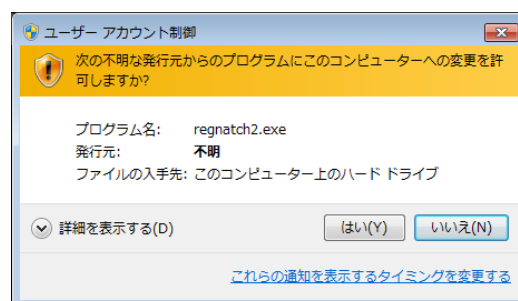
2. 「ライセンス情報」をクリック。



※Vista や Windows7 の場合、以下のように確認のメッセージが出ます。「はい」を選択します。

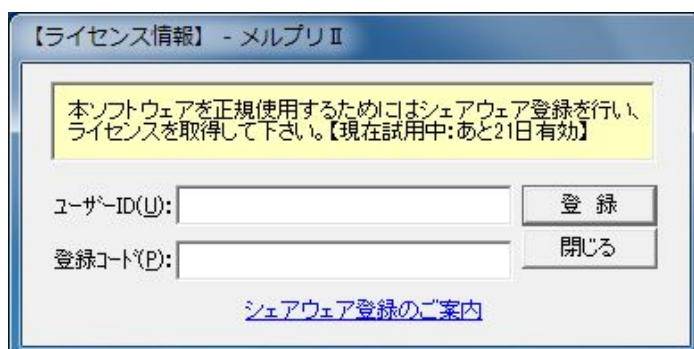


続いて警告がでますが「はい」を選択。



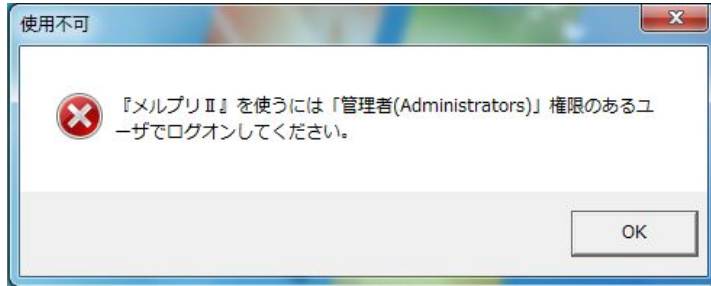
3. メールに記載された「ユーザーID」と「登録コード」を入力し、「登録」をクリック。

※試用期間が過ぎた場合、起動時にこの画面が表示されます。

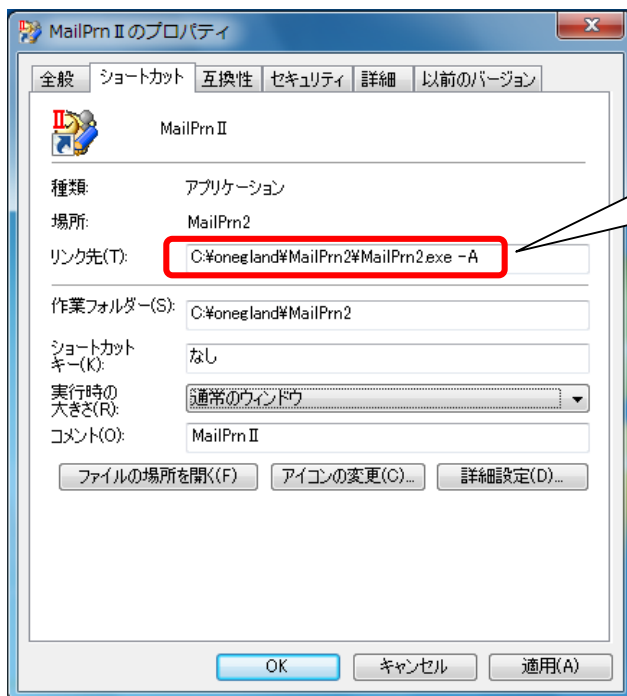


特殊な起動方法（一般ユーザでの使用）

ここでの解説は特殊な事例です。通常は使用しないでください。



通常は左図のように一般ユーザで起動しようとするすると警告が出ます。



MailPrn2.exe -A

起動パラメータとして「-A」を付けることで管理者チェックを回避します。

起動パラメータを使う場合、「動作設定」で「Windows 起動時に起動」は使えません。

使っても起動パラメータが付かないため意味がないのです。そのため自動起動させたい場合は、スタートアップにショートカットを配置して下さい。

インストール時と初回起動時、ライセンス登録時は管理者権限のあるユーザが必須です。

注意点：

初回起動時は管理者権限で起動するので、その時に登録した環境設定は管理者用の設定です。

一般ユーザ時には改めて環境設定する必要があります。