

メール一括送信について

概要

特定のスタッフや得意先を選択して、一括してメールを送信します。

ジョブ紹介や配置連絡などの用途・状況でご利用いただけます。

また、事前にメール登録しておく事により、該当の送信管理NOを表示(検索を用いる)させて改めてメール内容を編集する事も可能です。



参考

メール一括送信でメールの送信をする場合、事前にアカウント情報の登録が必要となります。

- ①[管理]-[メール送受信]-[メールアカウント設定]から、メールアカウント情報を登録します。
- ②[マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(メール)]から、①で登録したアカウントの使用権限を設定します。
- ③[マスタ]-[スタッフマスタ]-[詳細]-[ログイン]-[権限(メール)]にて、②で追加した権限を選択します。
- ④[ツール]-[環境設定]-[初期値設定]-[メール]-[規定メールアカウント]にて、①で登録したアカウントを選択します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●メールアカウント設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_04.pdf

●環境設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_01.pdf

コンプライアンス帳票のメール送信を行う場合は、コンプライアンス帳票メニューのメール作成ボタンを押下後、メール一括送信画面のメール一括送信検索より、対象の送信管理NOを選択し、送信ボタンを押下します。

基本操作

[管理]-[メール送受信]-[メール一括送信]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[案件配置]タブ-管理欄の[メール一括送信]アイコンを選択します。

1. 送信管理NO欄を「Enter」キーまたは、カーソルを他項目に移動するなどして新規表示させます。
2. メール種別を[スタッフ][得意先][応募者]の中から選択します。
3. 送信元アカウントを指定します。
4. 件名、本文に送信するメール内容を記載します。
5. 担当者 NO に送信する担当者を指定します。必要に応じて「担当者を出力」チェックをつけます。
添付ファイルがあれば、添付ファイルを指定します。
6. 送信(F11)ボタンを押下して、メール一括送信を実行します。



参考

送信(F11)ボタンを押下し、メール一括送信を実行した場合、
送信管理NOは自動で発番され、メールデータとして登録されます。

項目説明

●入力項目

①項目	
送信管理NO	メール一括送信登録時に自動で発番されます。また、「▼」押下で、メール一括送信検索で登録済みデータを表示させます。 メール一括送信検索については以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●メール一括送信検索について https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_01_01.pdf
メール種別	メール種別を選択します。[スタッフ][得意先][応募者]
送信元アカウント	送信元となるメールアドレスを指定します。規定メールアドレスを設定している場合は、初期セットされます。 メールアドレスについては以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●メールアドレス設定について https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_04.pdf
Reply-To	返信先メールアドレスを指定する場合に入力します。
得意先NO	得意先NOを指定します。※メール種別が[得意先]の場合に表示されます。
件名	メール件名を入力します。

メールテンプレート	メール本文をテンプレートとして登録してある場合、使用するテンプレートを選択します。テンプレートが登録されている場合のみ表示されます。 メールテンプレートについては以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●メールテンプレートについて https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_06.pdf
本文	メール本文を入力します。 半角で 65,536 文字、全角で 32,768 文字まで入力可能です。 システム内に登録されている値を本文内に埋め込みたい場合は、置き換え文字を使用します。 使用できる置き換え文字の一覧につきましては以下オンラインヘルプをご確認ください。 ●置き換え文字一覧 https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_11.pdf
担当者NO	メール送信する担当者を指定します。初期値はエクスプレスへのログインNOとなります。
担当者を出力	メール本文に担当者名を出力するか否かをチェックで選択します。
添付ファイル	メールに添付ファイルを付ける場合に、該当ファイルを選択します。 [メールアカウント設定]-[その他]-[添付ファイル使用する]にチェックを付けた場合のみ、表示されます。
メモ	メールに対するメモを入力します。記載内容は、メールには反映されません。

②項目(メール種別:スタッフ)	
スタッフNO	[スタッフNO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。メールアドレスが登録されているスタッフのみが対象となります。
スタッフ氏名	スタッフNOで指定したスタッフの氏名を表示します。
メールアドレス 1	スタッフマスタに登録しているメールアドレス 1 を表示します。
メール 1 送る	メールアドレス 1 に対して送信を行う場合はチェックを付けます。 初期値はスタッフマスタのメールアドレス 1 を「送る・送らない」チェックより判定します。
メール 1 状態	メールアドレス 1 への送信状態を表示します。
メールアドレス 2	スタッフマスタに登録しているメールアドレス 2 を表示します。
メール 2 送る	メールアドレス 2 に対して送信を行う場合はチェックを付けます。 初期値はスタッフマスタのメールアドレス 2 を「送る・送らない」チェックより判定します。
メール 2 状態	メールアドレス 2 への送信状態を表示します。
電話番号	スタッフマスタに登録している電話番号を表示します。
メール 1 送信日時	メールアドレス 1 へ送信を行った日時を表示します。
メール 2 送信日時	メールアドレス 2 へ送信を行った日時を表示します。
所属部門	スタッフの所属部門名を表示します。

②項目(メール種別:得意先)	
並び順	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された並び順を表示します。
担当者チェック1	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された担当者チェック1の設定状態を表示します。※[名称マスタ]で名称の変更が可能です。
担当者チェック2	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された担当者チェック2の設定状態を表示します。※[名称マスタ]で名称の変更が可能です。
担当者チェック3	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された担当者チェック3の設定状態を表示します。※[名称マスタ]で名称の変更が可能です。
担当区分	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された担当区分を表示します。
部署	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された部署を表示します。
役職	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された役職を表示します。
担当者名	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された担当者名を表示します。
メール	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定されたメールアドレスを表示します。
TO	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定されたTOの設定状態を表示します。
CC	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定されたCCの設定状態を表示します。
備考1	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された備考1を表示します。
備考2	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された備考2を表示します。
備考3	[得意先マスタ]の[担当者タブ]で設定された備考3を表示します。
状態	メールの送信状態を表示します。[(空白)][済][E] [E]が表示されるのは、メール送信時にエラーとなった場合です。
送信日時	メールの送信日時を表示します。
②項目(メール種別:応募者)	
応募者NO	[応募者NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[応募者申請(ENTRY)]より選択します。
応募者氏名	応募者NOで指定した応募者の氏名を表示します。
メールアドレス1	メールアドレス1を表示します。
メール1送る	メールアドレス1に対して送信を行う場合はチェックを付けます。
メール1状態	メールアドレス1への送信状態を表示します。
メールアドレス2	メールアドレス2を表示します。
メール2送る	メールアドレス2に対して送信を行う場合はチェックを付けます。
メール2状態	メールアドレス2への送信状態を表示します。
電話番号	電話番号を表示します。
メール1送信日時	メールアドレス1へ送信を行った日時を表示します。
メール2送信日時	メールアドレス2へ送信を行った日時を表示します。
スタッフNO	スタッフNOを表示します。



参考

[管理]-[メール送受信]-[メールアカウント設定]-[その他]タブ-[「送らない」スタッフへメールを送信可能とする]にチェックが入っていない場合、
[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブのメールアドレス 1 または、
メールアドレス 2 にアドレスが入力されており、
右隣の「送らない・送る・送れない」チェックのうち、
「送る」にチェックが付いているスタッフだけメール送信対象スタッフとなります。

現在 | 緊急連絡先 | 外国人

現在住所

〒103-0004
東京都中央区東日本橋
1-2-3

住所カナ

トキョウトチュウクハシホンプシ1-2-3-1

携帯番号

090-1234-5666

電話番号

03-1234-5678

FAX番号

03-1234-5679

メールアドレス 1

ishikawa@staffexpress.jp

☒ 送る ☐ 送らない ☐ 送れない

0

メールアドレス 2

t-ishikawa@staffexpress.jp

☒ 送る ☐ 送らない ☐ 送れない

0

連絡メモ

ボタン説明

ヘルプ F1 登録 F2 削除 F3 再表示 F4 前へ F5 次へ F6 案件 F7 画面クリア F8 コピー F9 送信 F10 終了 F11 F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[メール一括送信]のオンラインヘルプを開きます。
登録(F2)	表示中のデータを登録します。
削除(F4)	表示中のデータを削除します。
再表示(F5)	表示中のデータを再表示します。
前へ(F6)	表示中の前のデータが表示されます。 画面がクリアされた状態で押下すると、最終データが表示されます。
次へ(F7)	表示中の次のデータが表示されます。 画面がクリアされた状態で押下すると、先頭データが表示されます。
案件(F8)	案件検索が開き、検索結果から選択した案件の就業情報をメール本文に記載します。本文に記載するのは、標準テンプレート「求人票.xls」の mail 領域に指定している項目となります。 ※「メール種別: スタッフ」の時のみ表示されます。

画面クリア(F9)	入力・表示中のデータをクリアし、未入力状態にします。
コピー(F10)	表示中のデータをコピーします。
送信(F11)	メールを送信します。送信先メールアドレスが重複していた場合、警告メッセージが表示されますが、そのまま送信することは可能です。
終了(F12)	画面を終了します。



参考

メール送信が完了したデータは以下画面のように表示されます。

	スタッフ NO	スタッフ氏 名	PC 送る	PC 状態	携帯 送る	携帯 状態	TEL	PC送信日時
▶	006010	加賀太郎	☐	済	☐	済		H25/03/11(月) 13:39:03
	006011	楠太郎	☐	済	☐	済		H25/03/11(月) 13:39:07
	006012	佐々木太郎	☐	済	☐	済		H25/03/11(月) 13:39:11
	006013	東堂太郎	☐	済	☐	済		H25/03/11(月) 13:39:14
	006014	小木太郎	☐	済	☐	済		H25/03/11(月) 13:39:18
	006015	菅原太郎	☐	済	☐	済		H25/03/11(月) 13:39:23
*			☐		☐			



注意

流量制限とは

大量に一齐送信されたメールに対して、プロバイダ側にて迷惑メールだと認識し、
 迷惑送信元に対してメールをエラーで返したり、メールを送信する時間に一定の
 間隔をあけて送信を行う事です。

スタッフエクスプレスでは、送信するスタッフ数に制限はありませんが、
 大量に一齐送信を行った際に、プロバイダの流量制限数に達すると、
 送信できなくなります。

(1回に一齐送信するスタッフ数を減らして頂くことにより流量制限数に
 達しにくくなります)

※詳しくはプロバイダへお問い合わせください。