

メール受信について

概要

メールは送信先が不明な場合、送信先のアドレスの変更などにより送信不能なアドレスに対して、差出人にエラーとしてメール返信されことがあります。

スタッフエクスプレスでは一括送信機能から送信されたメールについて、上記の様なエラーメールを受信し確認するためにメール受信機能を搭載しております。

また、メールアカウント設定にて、メール受信対象としたアカウントのメールを受信します。設定により、受信したメールを連絡記録へ展開する事も可能です。



参考

エラーメール受信を行う際、エラーと判定する条件を事前に設定しておく必要があります。判定条件に一致しない場合は、エラーとはなりません。

詳細は、本オンラインヘルプの最終ページをご参照ください。

エラー判定の登録方法は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●メール設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_03.pdf



参考

スタッフエクスプレスでメール受信を行う場合、事前に設定が必要です。

設定は、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

**注意**

メールアカウントで Office365 のメールアドレスを設定している場合、
2022 年 10 月 1 日以降、Office365 の基本認証が廃止されるにあたり
POP でのメール受信ができなくなりますのでご注意ください。

基本操作

[管理]-[メール送受信]-[メール受信]メニューを選択します。

1. 受信 (F6) を押下し、メール受信を行います。
2. 抽出条件タブで、抽出条件を指定します。
3. 抽出結果タブを表示して、受信したメールを確認します。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
受信元アカウント	メールアカウントを「▼」より指定します。ログイン担当者に付与されている権限マスタ(メール)内の対象アカウントで、メールアカウント設定で「メール受信対象とする」がチェック済みのアカウントのみ選択が可能です。 権限マスタ(メール)については以下オンラインヘルプをご参照ください。 https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_09_05.pdf
送信日	送信日を範囲指定します。 ※受信日ではありません。
スタッフ NO	スタッフ NO の範囲指定を行います。 [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。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択します。 初期値は、ログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。

文字検索	入力された文字が含まれる送信者、ToCC、件名、本文、送信者名が対象となります。 入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。
受信管理 NO	受信管理 NO を範囲指定します。
エラー判定	エラー判定を選択します。(全件)/あり/なし)
NO が無いものだけを対象にする	チェックを付けると、スタッフに紐づかないメールのみを対象に抽出します。

●抽出結果

受信管理 NO	エラー判定	送信日時	スタッフNO	スタッフ氏名	所属部門NO	所属部門名	送信者
102		2018/06/15(金) 13:20:18	930049	東北 9	32782	東北事業部	@gmail TO:
103		2018/06/15(金) 13:22:12	930049	東北 9	32782	東北事業部	@gmail TO:
108		2018/06/15(金) 13:39:59	930049	東北 9	32782	東北事業部	@gmail TO:
109		2018/06/15(金) 13:41:36	930049	東北 9	32782	東北事業部	@gmail TO:
789		2018/07/25(水) 09:18:16	930049	東北 9	32782	東北事業部	@esi-system.jp TO:
790		2018/07/25(水) 09:32:22	930049	東北 9	32782	東北事業部	@gmail TO:

合計 0件

件名: 送信テスト
本文: 送信テスト

ヘルプ 削除 再表示 受信 クリップボード プレビュー 送信 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出結果項目	
受信管理 NO	メール受信時に自動で発番されます。最大番号+1 で付番されます。 送信者、TO、CC で一致するスタッフが複数存在する場合、同一受信管理 NO で複数行表示されます。
エラー判定	メーラー一括送信で送信した際の、エラー判定結果を表示します。 エラーと判定されたメールは「○」となります。 ※詳細は、最終ページをご参照ください。
送信日時	送信した日時を表示します。

受信区分	受信したメールの区分を表示します。(空白/スタッフ) スタッフに紐づいた場合は、「スタッフ」を表示し、紐づいていない場合は空白となります。
スタッフ NO	スタッフに紐づいた場合は、スタッフ NO を表示します。 ※詳細は、最終ページをご参照ください。
スタッフ氏名	スタッフに紐づいた場合は、スタッフ氏名を表示します。
所属部門 NO	スタッフに紐づいた場合は、スタッフの所属部門 NO を表示します。
所属部門名	スタッフに紐づいた場合は、スタッフの所属部門名を表示します。
送信者	[メールアカウント設定]-[SMTP 設定]タブに登録している送信者名を表示します。
件名	メールの件名を表示します。
本文	メール本文の内容を表示します。
添付ファイル	添付ファイルの該当パスを表示します。
受信元アカウント	受信元アカウントを表示します。
件名・本文	画面下部に、画面上部一覧で選択したメールの件名、本文を表示します。

ボタン説明

ヘルプ			削除	再表示	受信	クリップボード	プレビュー			送信	終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	メール受信のオンラインヘルプを表示します。
削除(F4)	選択した行のメールを削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
受信(F5)	メールの受信を行います。 メールアカウント設定で「受信メールは削除する」がチェック OFF の場合、まだ未受信のメールのみ受信します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
画面クリア(F9)	抽出条件タブのみ表示します。 入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
送信(F11)	メール一括送信画面にジャンプします。
終了(F12)	メール受信画面を閉じます。



参考

一度に可能なメール受信数(未受信メール:PC に保存していないメール)は最大 256 件までとなっております。

※受信(F6)ボタンを1回押下につき、256 件まで受信となります。

メールアカウント設定の POP 設定タブの「受信したメールは削除する」にチェックが付いている場合、メールサーバより受信メールを削除しますので、再度受信することはできません。

なお、メールサーバに受信しているメールが256件を超える場合は、複数回受信(F6)ボタンを押下して頂くことになります。



注意

※Outlook などのメーラソフトの様にメール受信する事も可能ですが、搭載している目的は、メール受信ソフトというわけではなく、エラーメール判定を行うことで、スタッフマスタのメールを送れないチェックを自動化する制御を行うなど、あくまでメールアドレスに関わる機能に対して連動させることを目的としておりますのでご了承ください。

●メール受信時のエラー判定について

メール受信を行った際の一覧表示について、下記パターンが存在します。

	受信管理 NO▲	エラー 判定	送信日時	スタッフ NO	スタッフ氏名	送信者	件名
①	1		H25/07/20 11:20:18			Mail Delivery System <Mailer>	Mail delivery failed: return
	2		H25/07/20 11:33:11			Mail Delivery System <Mailer>	Mail delivery failed: return
②	3		H25/07/20 11:33:50			Mail Delivery System <Mailer>	Mail delivery failed: return
	4		H25/07/20 11:34:51			Mail Delivery System <Mailer>	Mail delivery failed: return
	5		H25/07/22 01:08:20			Mail Delivery System <Mailer>	Mail delivery failed: return
③	6	○	H25/08/29 23:34:35	031033	山田 太郎	Mail Delivery System <Mailer>	Mail delivery failed: return
	7		H26/05/23 15:10:17	032067	山田 太郎	Re: 山田 太郎	Re: 山田 太郎
④	8		H26/05/23 15:18:07	032067	山田 太郎	Re: 山田 太郎	Re: 山田 太郎

① 差出人や件名を見ると、明らかにエラーメールと思われるが、エラー判定が空欄になっている。

スタッフエクスプレスのエラー判定では、1 ページ目の参考にも記載していますが、事前にエラーとなる条件を設定しておく必要があり、条件に合致しないメールは、エラー判定されません。
その為、エラー判定は空欄となります。

エラーメールに含まれる文言は、メールサーバによって異なります。

スタッフエクスプレスでは、「Action: failed」をエラー判定条件として初期登録しておりますが、ご利用の環境(メールサーバ)によっては、異なる文言がエラーメールに含まれます。

受信したメールを今後エラーメールと判定したい場合は、都度、エラーメール判定条件に追加登録してください。次回受信した際に、エラー判定が「○」となります。

② スタッフ NO、スタッフ氏名が空欄になっている。

スタッフ NO・スタッフ氏名が表示される条件は、下記の通りとなります。

(1) エラーメールしか受信しない設定の場合

エラー判定に「○」がつき、スタッフマスタに一致するアドレスであること

(2) エラーメール以外も受信する設定の場合

通常受信したメールが、スタッフマスタに一致するアドレスであること

③ スタッフ NO、スタッフ氏名が表示され、エラー判定が「○」になっている。

②に記載した条件の、(1)に該当します。

④ スタッフ NO、スタッフ氏名が表示され、エラー判定が空欄になっている。

②に記載した条件の、(2)に該当します。