

メールテンプレートについて

概要

メール本文をテンプレートとして登録します。

登録したテンプレートは、メール一括送信画面で選択可能になりますので、メール本文作成作業の負荷軽減に役立ちます。

また、特定の処理を行った際に使用するテンプレートを登録しておく事で、メール一括送信画面を開く事なく、処理が終了した時点でスタッフ宛にメールを送信する事ができます。

基本操作

[管理]-[メール送受信]-[メールテンプレート]メニューを選択します。

1. テンプレート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. 必要に応じてテンプレート区分を指定します。
3. テンプレート名、件名、本文に送信するメール内容を記載します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、テンプレート情報を登録します。

項目説明

メールテンプレート

テンプレートNO

テンプレート名

件名

本文

備考

テンプレートNO	テンプレート名	件名
1	スタッフ登録完了のお知らせ	スタッフ登録完了のお知らせ ##スタッフ氏
2	入社時研修	入社時研修開催のお知らせ ##スタッフ氏

合計 2件

ヘルプ

登録

削除

再表示

前へ

次へ

画面クリア

コピー

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

メールテンプレート項目	
テンプレートNO	新規登録時に自動で発番されます。 [▼]押下で、メールテンプレート検索画面を表示します。 メールテンプレート検索につきましては、以下「 メールテンプレート検索 」をご参照ください。
テンプレート区分	特定の処理を行った際、メールアドレス登録済みのスタッフや得意先に対しメールを送信したい場合に、テンプレート区分を指定します。 各区分につき、1種類のテンプレートが登録可能です。 各テンプレート区分の説明については「●テンプレート区分一覧」をご確認ください。 特定の処理に拘らず、メール一括送信画面からテンプレートを選択してメール送信したい場合は、テンプレート区分を未指定の状態で登録してください。 未指定で登録したテンプレートは、「メール一括送信画面」-[メールテンプレート検索]より選択することができます。
テンプレート名	テンプレート名を入力します。
件名	メール件名を入力します。

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
備考	備考を入力します。 メール本文には反映されないため、メモとしてご利用頂けます。
一覧画面項目	
テンプレート NO	テンプレート NO を表示します。
テンプレート名	テンプレート名を表示します。
件名	件名を表示します。
本文	本文を表示します。
テンプレート区分	テンプレート区分を表示します。
備考	備考を表示します。

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	画面クリア F7	コピー F8	終了 F9	終了 F10	終了 F11	終了 F12
-----------	----------	----------	-----------	----------	----------	-------------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[メールテンプレート設定]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中のメールテンプレート情報を登録します。
削除(F4)	表示中のメールテンプレート情報を削除します。
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。
前へ(F6)	表示中の前のメールテンプレート情報を表示します。 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)	表示中の次のメールテンプレート情報を表示します。 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。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	表示中のデータをコピーし、新規データを作成します。
終了(F12)	[メールテンプレート設定]の画面を閉じます。

●テンプレート区分一覧

テンプレート区分	詳細
【スタッフマスタ】登録時	スタッフマスタを登録した時に送信されます。 →参考(※)をご参照ください。 【送信元】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-[所属部門]の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」 ※部門マスタの登録がない場合は、[マスタ]-[会社マスタ]-[システム設定]タブ-「送信元メールアドレス」 【送信先】 [スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-「メールアドレス 1~2」
【応募者申請(ENTRY)】会員登録	ENTRY から応募者が会員登録した時に送信されます。 【送信元】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」 【送信先】[マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-「メールアドレス 1」
【応募者申請(ENTRY)】会員登録 2	ENTRY から応募者が会員登録した時に送信されます。 ※エントリー2 を利用している場合 【送信元】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」 【送信先】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-「メールアドレス 1」
【応募者申請(ENTRY)】会員本登録	ENTRY からの応募者で、[マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]で採用ステータス=登録で登録した、 または、ENTRY から応募者がスタッフマスタに登録された時に送信されます。(※ENTRY から会員登録時、直接スタッフマスタへ登録される設定の場合) 【送信元】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」 【送信先】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-[メールアドレス 1~2]

【応募者申請(ENTRY)】会員本登録 2	ENTRY からの応募者で、[マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]で採用ステータス=登録で登録した時、 または、ENTRY からの応募者がスタッフマスタに登録された時に送信されます。(※ENTRY から会員登録時、直接スタッフマスタへ登録される設定の場合) ※エントリー2 を利用している場合 【送信元】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアカウント」 【送信先】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-[メールアドレス 1~2]
【応募者申請(ENTRY)】採用時	[マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]から直接応募者を新規入力し、採用ステータス=登録で登録した時に送信されます。 【送信元】 [ツール]-[環境設定]-[初期値設定]-[メール]-[既定メールアカウント] 【送信先】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-[メールアドレス 1~2]
【応募者申請(ENTRY)】不採用時	[マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]から、採用ステータス=非登録で登録した時に送信されます。 【送信元】 [ツール]-[環境設定]-[初期値設定]-[メール]-[既定メールアカウント] 【送信先】 [マスタ]-[応募者申請(ENTRY)]-[抽出結果]タブ-[メールアドレス 1~2]
【NEO 仕事照会】応募時	NEO 仕事照会からスタッフが仕事を応募した時に送信されます。 【送信元】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアカウント」 【送信先】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信先メールアカウント」

【仕事応募申請(NEO)】採用時	[案件]-[仕事応募申請(NEO)]で採用として登録した時に送信されます。 【送信元】 [ツール]-[環境設定]-[初期値設定]-[メール]-[既定メールアカウント] 【送信先】 [スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-「メールアドレス 1~2」
【仕事応募申請(NEO)】不採用時	[案件]-[仕事応募申請(NEO)]で不採用として登録した時に送信されます。 【送信元】 [ツール]-[環境設定]-[初期値設定]-[メール]-[既定メールアカウント] 【送信先】 [スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-「メールアドレス 1~2」
【NEO 勤怠申請】時間報告 4 【NEO 勤怠申請】時間報告 5 【NEO 勤怠申請】時間報告 6	NEO 勤怠申請/勤怠打刻から、スタッフが申請時間 4~6 を申請した時に送信されます。 ※[時間報告 4~6]をご利用いただく場合は、[名称マスタ]-[案件]タブのカテゴリ名「時間報告」の項目名 4~6 を設定する必要があります。 【送信元】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアカウント」 【送信先】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信先メールアカウント」
【リアルタイム給与日払 24】振込時	[勤怠入力]より「リアルタイム給与日払 24 承認」にチェックを入れて登録した際に、スタッフがリアルタイム給与日払 24 の申請が可能になった時に送信されます。 【送信元】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアカウント」 【送信先】 [スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-「メールアドレス 1~2」

【PARTNER 発注申請】申請時	PARTNER 発注申請で申請した時に送信されます。 【送信元】 [マスタ]-[得意先マスタ]-「担当部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」 【送信先】 [マスタ]-[得意先マスタ]-「担当部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信先メールアドレス」
【契約照会(PARTNER)】公開時	コンプライアンスメニューでコンプライアンス帳票を PARTNER 登録した時に送信されます。 【送信元】 [ツール]-[環境設定]-[初期値設定]-[メール]-[既定メールアドレス] 【送信先】 [マスタ]-[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブの「契約照会」が「対象」の担当者の「メール」
【請求書(PARTNER)】公開時	[請求]-[請求書]で PARTNER 登録した時に送信されます。 【送信元】 該当の[請求台帳]-[補足情報(F8)]-「担当部門」(※)の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」 ※[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求書]タブ-「担当部門とは別に請求部門を使用する」にチェックが付いている場合は「請求部門」 【送信先】 [マスタ]-[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブの「請求照会」が「TO」または「CC」の担当者の「メール」
【プロフィール申請(NEO)】登録時	[マスタ]-[スタッフマスタ]-[プロフィール申請(NEO)]で「承認ステータス」にチェックを入れて登録したとき。 または新規登録ボタンから新規申請依頼を作成し、登録した時に送信されます。 【送信元】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」 【送信先】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-「メールアドレス1～2」

【NEO プロフィール申請】申請時	NEO プロフィール申請から、スタッフがプロフィール申請を申請した時に送信されます。 【送信元】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアカウント」 【送信先】 [マスタ]-[スタッフマスタ]-「所属部門」の[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信先メールアカウント」
-------------------	---



参考(※)

スタッフマスタ新規登録時に、メールテンプレート区分[スタッフマスタ登録時]を利用してメール送信を行った場合、[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-[登録メール送信日時]に送信日時が反映されます。

PCメール	☒ 送る ☐ 送らない ☐ 送れない	0
携帯メール	☐ 送る ☒ 送らない ☐ 送れない	0
連絡メモ		
登録時メール送信日時	2018/09/25 13:09 ☐ メール送信メッセージNG	

新規登録時にメール送信を行わなかった場合、[登録時メール送信日時]は空欄のままとなり、スタッフマスタ更新登録の際に、メール送信確認画面が表示されるようになります。

メール送信確認

×

入社時研修を送信しますか？

☒ 送信する
☐ 送信しない

☐ このメッセージを表示しない

OK

ここでメール送信を行った場合は、[登録時メール送信日時]に送信日時が反映されますが、送信しないを選択した場合は、再度更新登録の際に同じ画面が表示されます。

画面上の[このメッセージを表示しない]にチェックを付け、「OK」を押下すると、[登録時メール送信日時]の右横にある[メール送信メッセージ NG]にチェックが付き、メール送信確認画面が表示されなくなります。