

メール送信機能のフローについて

目次

概要.....	1
自動メール送信の利用シーン.....	2
自動メール設定フロー.....	5
詳細説明.....	6
1 メールアカウント設定を行う。.....	6
メールアカウント設定-メールサーバ情報の確認と StaffExpress への登録方法について.....	8
1-1 メールサーバ情報の確認方法.....	8
1-2 StaffExpress にメールサーバ情報を登録する。.....	11
2 メール権限の設定を行う。.....	13
3 会社マスタ/部門マスタ/環境設定にメールアカウントを設定する。.....	13
会社マスタの設定.....	14
部門マスタの設定.....	14
環境設定の設定.....	15
4 スタッフにメールの権限を付与する。.....	16
5 メールテンプレートを設定する。.....	16

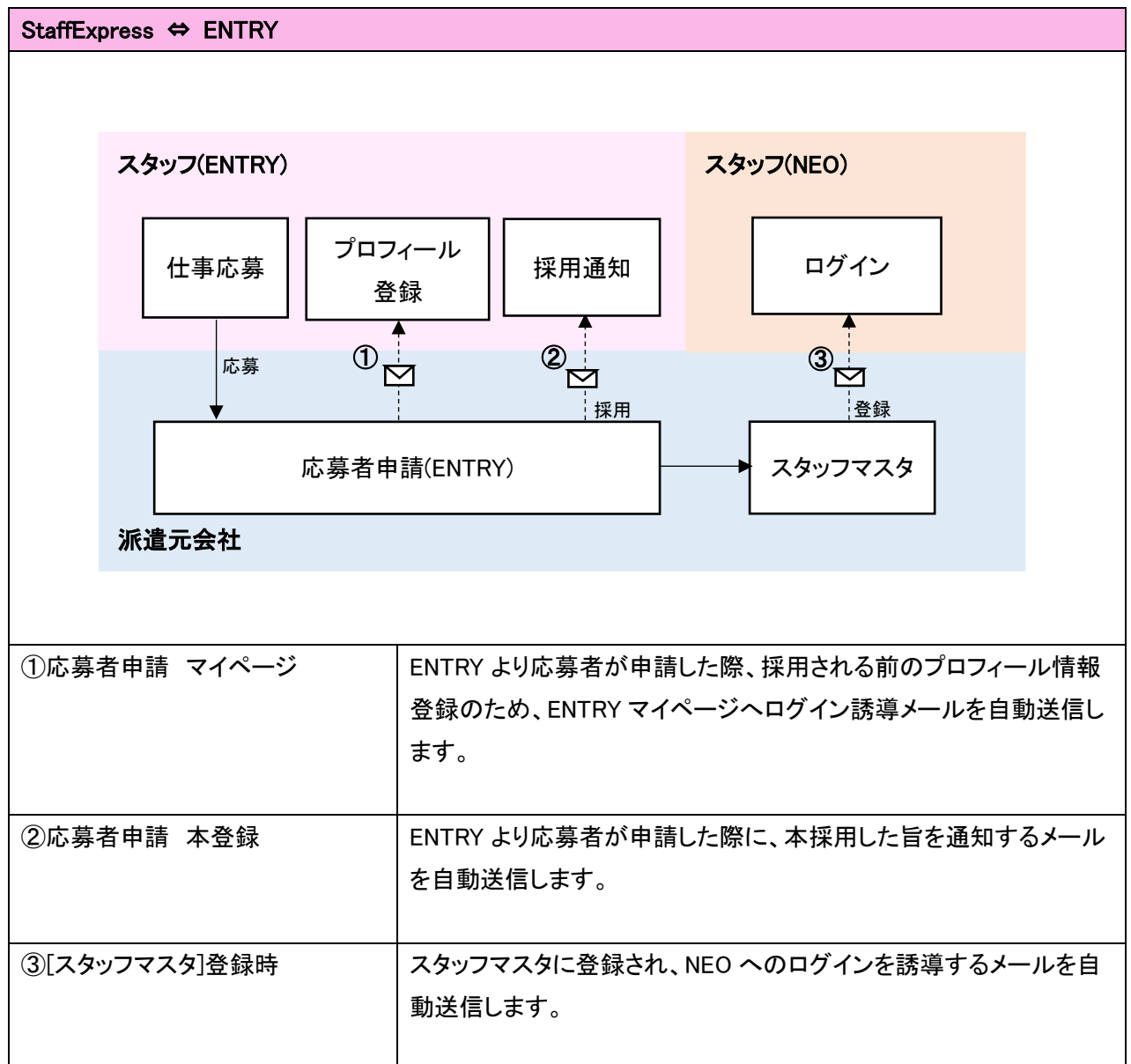
概要

StaffExpress では、ASP サービス (NEO、ENTRY、PARTNER) と連携したタイミングで、通知を目的とした自動メール送信を行うことができます。

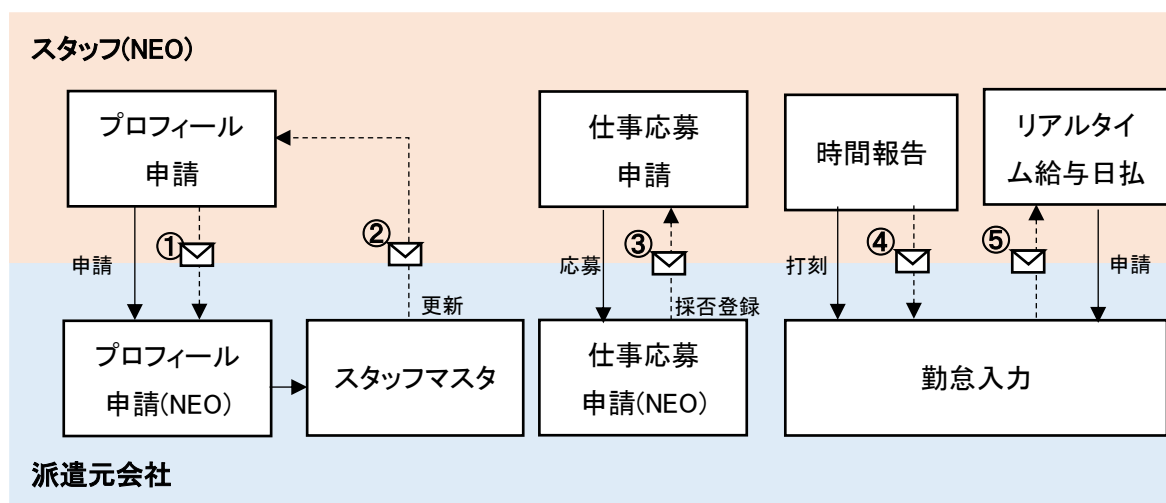
自動メール送信メールを行うための事前設定について、説明します。

自動メール送信の利用シーン

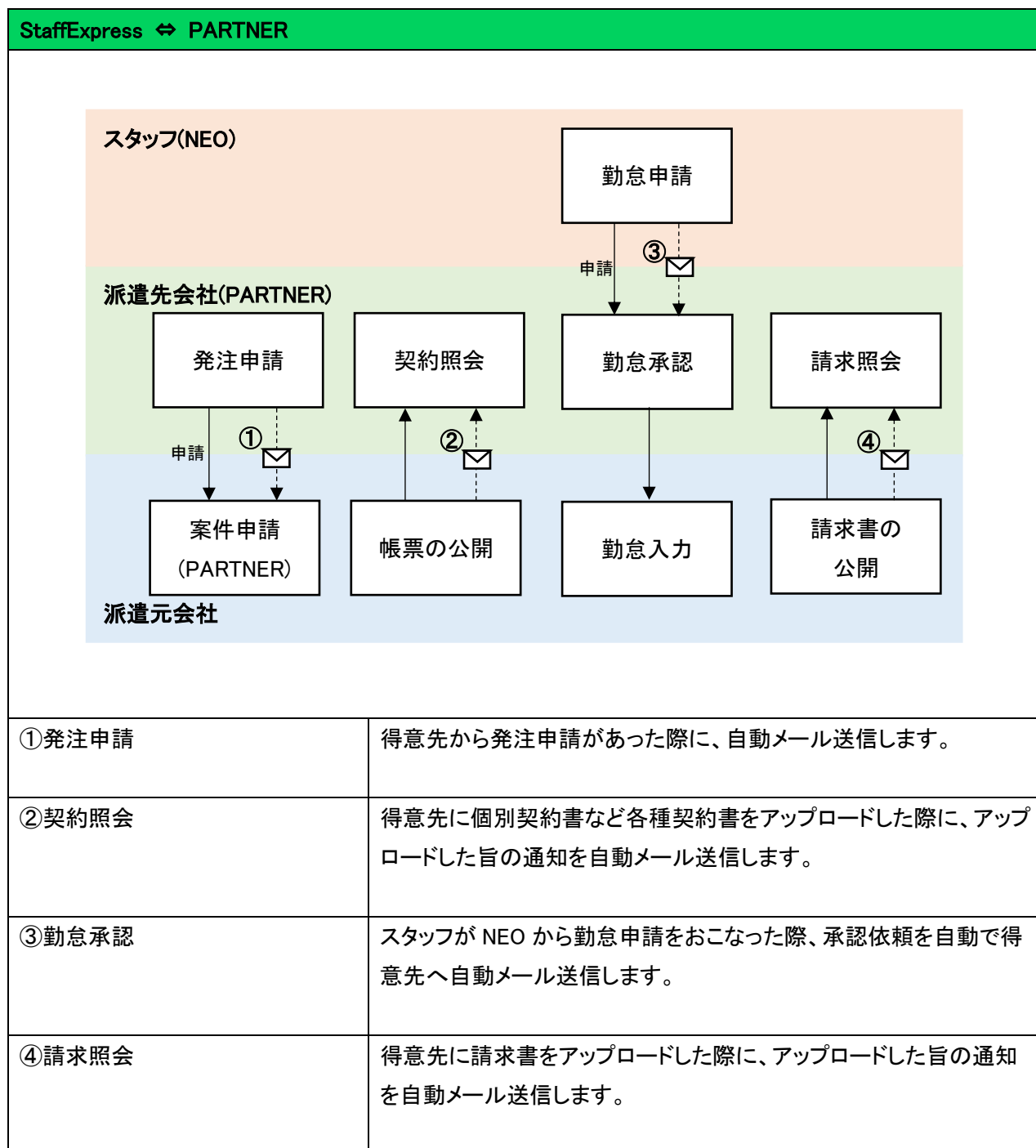
自動メールの設定ができるシーンは以下の通りです。



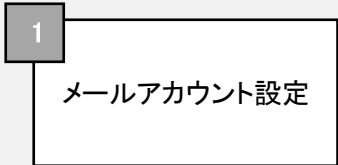
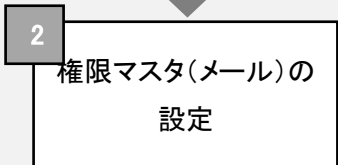
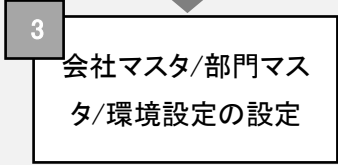
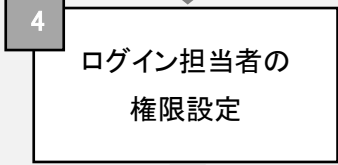
StaffExpress ⇄ NEO



①プロフィール申請	NEO からスタッフ自身がプロフィールの更新を申請した際、派遣元会社へメールを自動送信します。
②プロフィール申請登録	NEO からスタッフ自身がプロフィールの更新を申請し、申請内容が承認された際、承認結果をメールで自動送信します。
③仕事照会・応募申請	NEO にアップされている「お仕事情報」に応募したスタッフに対し、StaffExpress で採否登録をした際に、自動メールを送信します。
④時間報告	NEO でスタッフが時間打刻した際に、自動メールを送信します。
⑤リアルタイム給与日払 24	StaffExpress で、勤怠に対しリアルタイム給与日払の承認がされ、NEO からの振込申請が可能となった際に、自動メールを送信します。



自動メール設定フロー

 1 メールアカウント設定	「メールアカウント」の設定を行います。 メール送信に利用するメールアドレス、 メールサーバ(プロバイダ契約)情報を設定します。
 2 権限マスタ(メール)の 設定	「メールアカウント」に利用権限を設定します。 また、複数のメールアカウントをグルーピングします。
 3 会社マスタ/部門マスタ/ 環境設定の設定	[会社マスタ]、[部門マスタ]、[環境設定]の「送信元メールアカウント」、「送信先メールアカウント」を設定します。
 4 ログイン担当者の 権限設定	「メールアカウント」の権限をログイン担当者へ [スタッフマスタ]で個別に設定します。
 5 メールテンプレートの 設定	自動で送信されるメール文のテンプレートを作成します。 送信シーンごとにテンプレートを作成する必要があります。

詳細説明

1 メールアカウント設定を行う。

[管理]-[メール送受信]-[メールアカウント設定]より、メールの送受信を利用するためのメールサーバ(プロバイダ契約)情報を設定します。

①「メールアカウント NO」が空欄の状態です。Enter ボタンを押下し、新規入力モードとします。

「アカウント名」を任意で入力します。

② [POP]タブを開き、以下情報を入力します。

POP サーバ名 / POP ポート番号 (POP サーバー接続に TLS を使う) / ユーザ ID
パスワード / メール保存先(※下記の「注意」をご参照ください。)

メールサーバ情報の確認方法と StaffExpress への登録方法については、後述の

「[●メールアカウント設定-メールサーバ情報の確認と StaffExpress への登録方法について](#)」をご確認ください。

**注意**

メール保存先について

[管理]-[メール送受信]-[メール受信]から表示するメール情報は、「メール保存先」に保存されたメール本文や添付ファイルより呼び出しを行っています。保存先でローカルなどを指定すると、他の方がメールの内容を見ることができなくなりますので、その場合は保存先を共有フォルダとしてください。

③[SMTP]タブを開き、以下情報を入力します。

SMTP サーバー名 / SMTP ポート番号(暗号送信形式のリストボックス) / エンコード

送信者名 / メールアドレス

入力が完了したら、登録(F2)ボタンを押下します。

メールサーバ情報の確認方法と StaffExpress への登録方法については、後述の

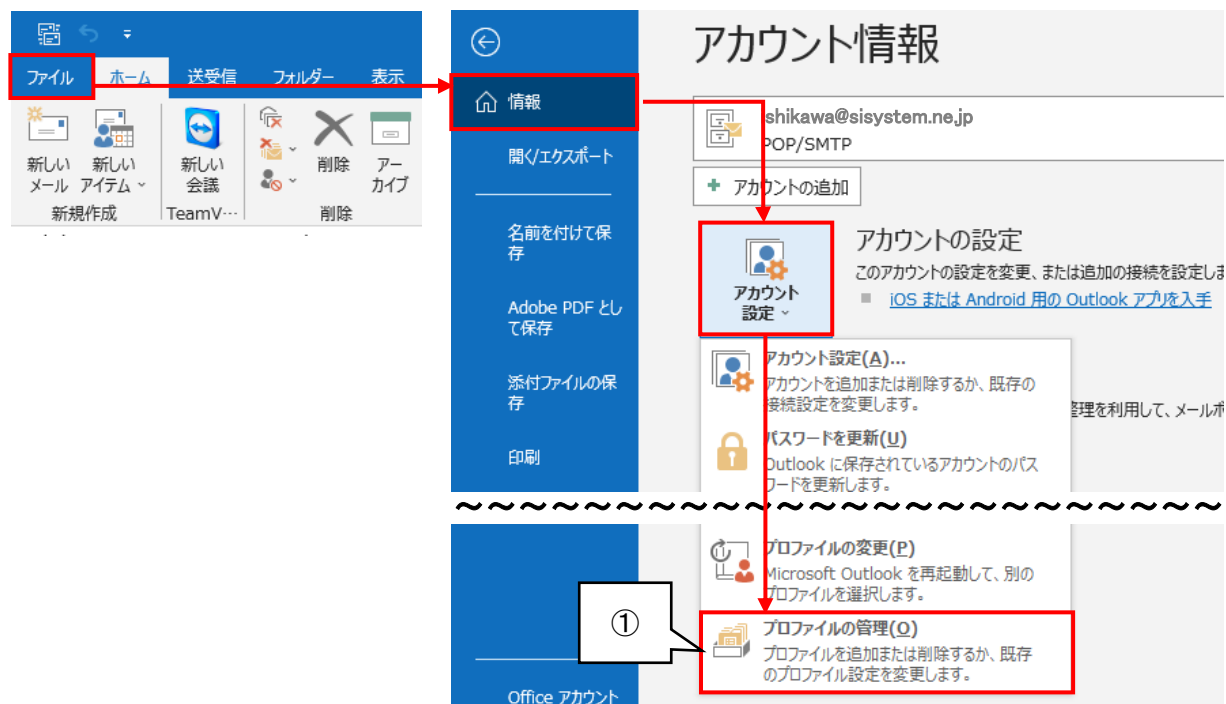
[「メールアカウント設定-メールサーバ情報の確認と StaffExpress への登録方法について」](#)をご確認ください。

メールアカウント設定-メールサーバ情報の確認と StaffExpress への登録方法について

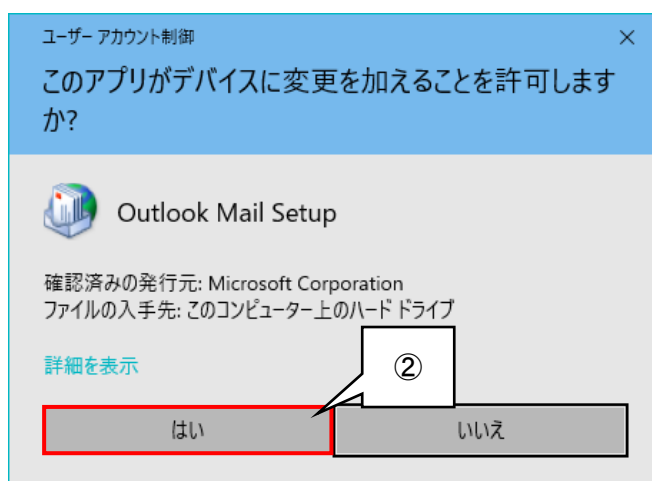
1-1 メールサーバ情報の確認方法

StaffExpress でメールの送受信に使用するメールソフトのサーバ情報を確認します。

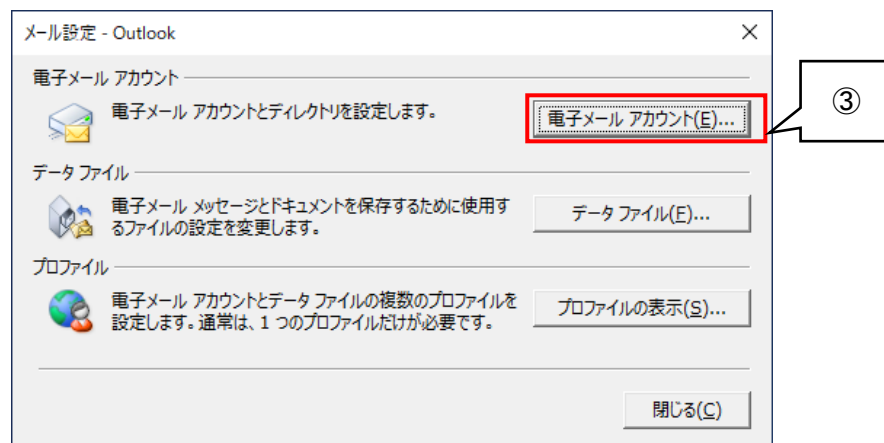
[Outlook の場合]



①[Outlook]-[ファイル]-[情報]-[アカウント情報]-[アカウントの設定]-[プロファイルの管理]を開きます。



②「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」のメッセージが表示されますので、「はい」を押下します。

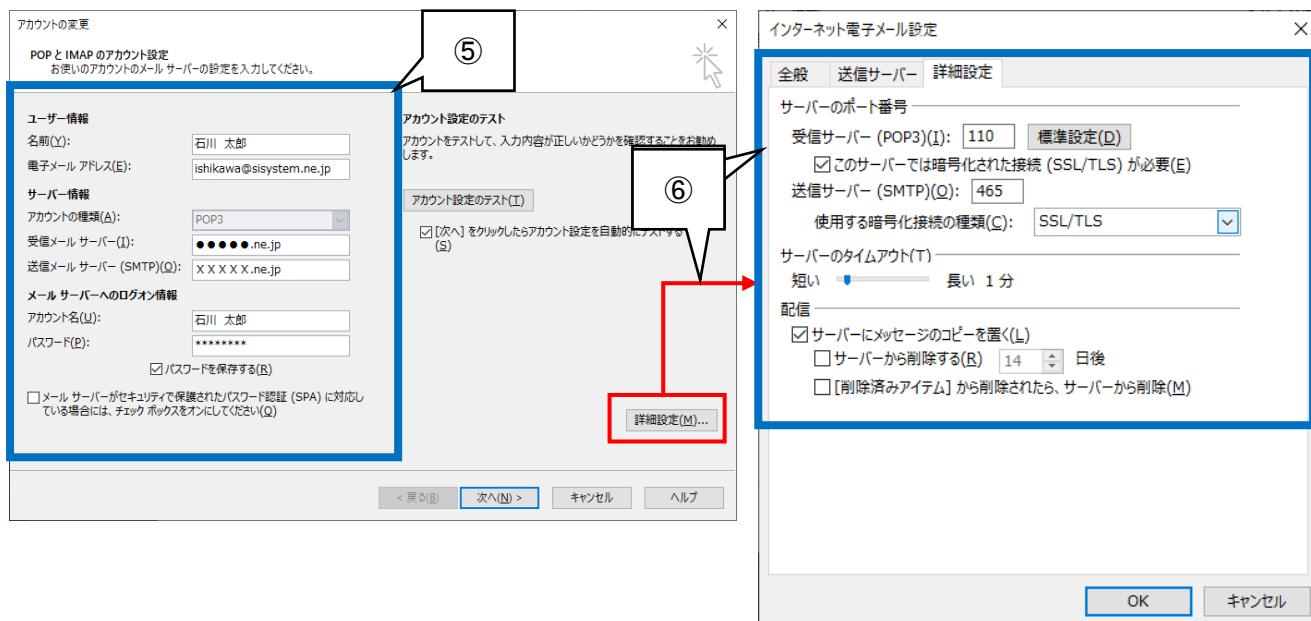


③[メール設定]の画面が開きます。「電子メールアカウント」を選択します。



④[アカウント設定]が開きます。

StaffExpress で使用するメールアカウントの行をダブルクリックします。



⑤[アカウントの変更]が開きます。

太青枠 内の情報が、StaffExpress の登録に必要な情報となります。

⑥「詳細設定」を押下すると、[インターネット電子メール設定]が開きます。

[詳細設定]タブの **太青枠** 内の情報が、StaffExpress の登録に必要な情報となります。

1-2 StaffExpress にメールサーバ情報を登録する。

・[POP 設定]タブ

The screenshots illustrate the process of registering mail server information in StaffExpress. The top window shows the 'POP 設定' (POP Settings) tab where the POP server name, port, user ID, and password are entered. The middle window shows the 'アカウントの変更' (Change Account) dialog where the user name, email address, and password are entered. The bottom window shows the 'インターネット電子メール設定' (Internet Email Settings) dialog where the '受信サーバー (POP3)' (Receiving Server (POP3)) is configured with the same information. Red arrows indicate the flow of information between these fields across the different windows.

StaffExpress	PC
[POP 設定]タブ	
POP サーバー名	[アカウントの変更]の「受信メールサーバー」を入力してください。
POP ポート番号	[アカウントの変更]-[詳細設定]-[インターネット電子メール設定] [詳細設定]タブの「受信サーバー」を入力してください。 ご契約のメールサーバの通信が暗号化されている場合は、「POP サーバー接続時に TSL を使う」にチェックを入れてください。
ユーザ ID	[アカウントの変更]の「電子メールアドレス」を入力します。
パスワード	[アカウントの変更]の「パスワード」を入力します。

・[SMTP]タブ

メールアカウント設定

メールアカウントNO 新規 並び順 1

POP設定 SMTP設定 その他

SMTPサーバー名 XXXXXX@sisystem.ne.jp

SMTPポート番号 465 SMTP over SSL

エンコード Shift-JIS

送信者名 株式会社エクスプレス

メールアドレス Express@sisystem.ne.jp

Reply-To Ishikawa@sisystem.ne.jp

CC

BCC

署名

POP before SMTP認証

SMTP認証

CRAM-MD5 LOGIN PLAIN

ユーザーID

パスワード

※省略時は、POP設定のIDとパスワードを使用。

アカウントの変更

POPとIMAPのアカウント設定
お使いのアカウントのメールサーバーの設定を入力してください。

ユーザー情報

名前(Y): 石川 太郎

電子メール アドレス(E): ishikawa@sisystem.ne.jp

サーバー情報

アカウントの種類(A): POP3

受信メールサーバー(I): ●●●●●.ne.jp

送信メールサーバー (SMTP)(Q): X X X X X.ne.jp

メールサーバーへのログイン情報

アカウント名(U): 石川 太郎

パスワード(P): *****

☒ パスワードを保存する(S)

☐ メールサーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェックボックスをオンにしてください(Q)

アカウント設定のテスト

アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。

アカウント設定のテスト(T)

☒ [次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする(S)

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー 詳細設定

サーバーのポート番号

受信サーバー (POP3)(I): 110 標準設定(D)

☒ このサーバーでは暗号化された接続 (SSL/TLS) が必要(E)

送信サーバー (SMTP)(Q): 465

使用する暗号化接続の種類(C): SSL/TLS

サーバーのタイムアウト(T)

短い 長い 1分

配信

☒ サーバーにメッセージのコピーを置く(L)

☐ サーバーから削除する(R) 14 日後

☐ [削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除(M)

StaffExpress	PC
[SMTP 設定]タブ	
SMTP サーバー名	[アカウントの変更]の「送信メールサーバー」を入力してください。
SMTP ポート番号	[アカウントの変更]-[詳細設定]-[インターネット電子メール設定] [詳細設定]タブの「送信サーバー」を入力してください。 「465」の場合、ポート番号の設定は「SMTP over SSL」とする必要があります。

その他の項目については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●メールアカウント設定について

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

2 メール権限の設定を行う。

[マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(メール)]より、「メールアカウント」に利用権限を設定します。

また、複数のメールアカウントをグルーピングします。

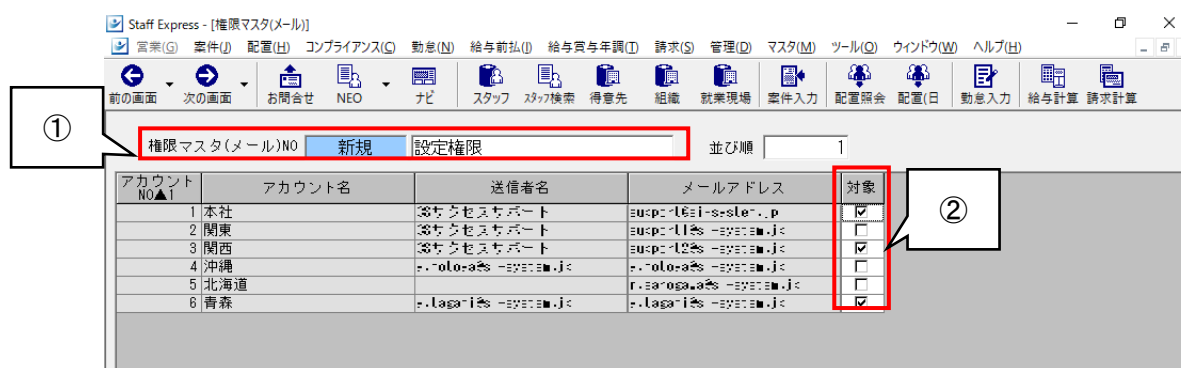
後述する「4 スタッフにメールの権限を付与する。」の際、[スタッフマスタ]に登録する権限を作成する工程となります。



注意

利用権限を新規設定する際は、必ず1. [メールアカウント設定]にてメールアカウントを作成後に実施してください。

[メールアカウント]作成後でなければ、設定したいメールアカウントは画面に表示されません。



①「権限マスタ(メール)NO」が空欄の状態 Enter ボタンを押下し、新規入力モードとします。

「権限グループ名」を任意で入力します。

②権限を付与する「アカウント名」の「対象」にチェックを付けます。

入力が完了したら、登録 (F2) ボタンを押下します

詳細については、以下オンラインヘルプも併せてご参照ください。

●権限マスタ(メール)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_09_05.pdf

3 会社マスタ/部門マスタ/環境設定にメールアカウントを設定する。

「1 メールアカウント設定を行う。」にて設定した「送信元アカウント」「送信先アカウント」を、必要箇所へ登録していきます。

登録が必要な箇所は[会社マスタ]と[部門マスタ]、[環境設定]になります。

- ・[会社マスタ][環境設定]に設定するメールアカウント: 主に NEO、ENTRY の自動送信に利用
- ・[部門マスタ]に設定するメールアカウント: 主に PARTNER の自動送信に利用

会社マスタの設定

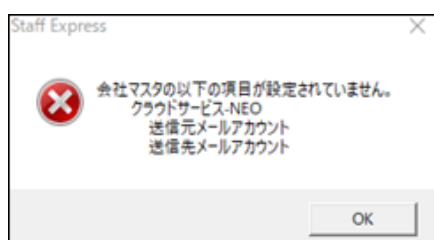
①[マスタ]-[会社マスタ]-[クラウドサービス]タブ-[共通]タブを開きます。

送信元、送信先となる「メールアドレス」を「▼」より選択し、登録(F2)ボタンを押下します。



参考

[会社マスタ]の「送信元メールアドレス」、「送信先メールアドレス」を設定しないと、ログイン時に以下エラーメッセージが表示されます。

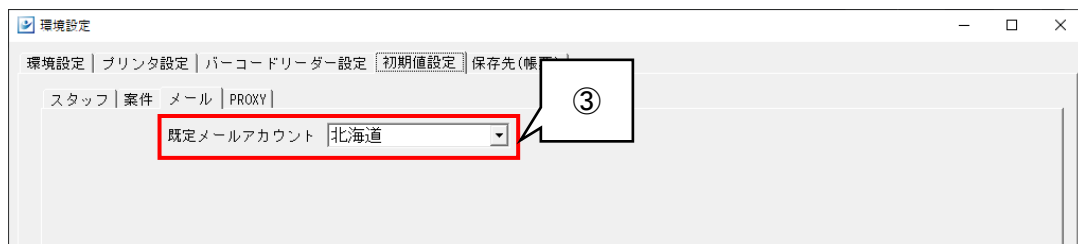


部門マスタの設定

②[マスタ]-[部門マスタ]-[その他]タブを開きます。

送信元、送信先となる「メールアドレス」を「▼」より選択し、登録(F2)ボタンを押下します。

環境設定の設定



③[ツール]-[環境設定]-[初期値設定]タブ-[メール]タブを開きます。

送信元となる「メールアカウント」を「▼」より選択し、登録(F2)ボタンを押下します。

※端末ごとに設定が必要です。

どの操作を行った際、どのアカウントが送信元/送信先となるかは以下オンラインヘルプに記載しています。
オンラインヘルプをもとに、設定するアカウントをご検討ください。

●メールテンプレートについて ⇒ 「●テンプレート区分一覧」

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_06.pdf

会社マスタ、部門マスタ、環境設定の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●会社マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_06.pdf

●部門マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_07.pdf

●環境設定について

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

4 スタッフにメールの権限を付与する。

「2 メール権限の設定を行う。」に設定した「メールアカウント」の権限を、[スタッフマスタ]に登録します。

[スタッフマスタ]に登録を行うことで、該当スタッフは権限が付与されているメールを確認することができるようになります。

①[マスタ]-[スタッフマスタ]-[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[ログイン]タブを開きます。

「権限(メール)」を▼より選択し、登録(F2)ボタンを押下します。

5 メールテンプレートを設定する。

一定の操作時に自動送信する、自動メールの文面を登録します。

①[管理]-[メール送受信]-[メールテンプレート]を開きます。

「テンプレート NO」が空欄の状態 Enter キーを押下し、新規作成モードとします。

「テンプレート区分」を▼より選択し、「テンプレート名」を入力します。

※テンプレート区分の詳細については、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 ⇒ 「●テンプレート区分一覧」

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_06.pdf

メールテンプレート

テンプレートNO: 【スタッフマスタ】登録時

テンプレート名: スタッフ登録完了のお知らせ

件名: スタッフ登録完了のお知らせ

本文:

##スタッフ氏名## 様

スタッフ登録が完了いたしましたので
ご連絡させていただきます。

##NEOURL##

IDは登録時のメールアドレスとなります。
パスワードは生年月日の月日となります。

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 ##スタッフ氏名##
2	入社時研修	入社時研修開催のお知らせ ##スタッフ氏名##
3	PARTNER発注申請	PARTNER担当者からの発注 ##PARTNER担当者##
4	NEO仕事応募申請	スタッフからの応募連絡 ##スタッフ氏名##
5	リアルタイム給与日払24	リアルタイム給与日払24 ##スタッフNO##
6	プロフィール申請時	スタッフからのプロフィール ##スタッフ氏名##
8	プロフィール申請登録時	プロフィール更新のお知らせ ##スタッフNO##
9	ENTRY会員登録受付完了	会員登録受付完了のお知らせ ##ENTRY_NAME##

合計 8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

②「件名」、「本文」を登録します。

③「本文」は置換文字を併用することで、スタッフ・得意先にメール送信する際の個別設定を削減します。
入力が完了したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※置き換え文字は、以下オンラインヘルプよりご確認ください。

●メール置き換え文字一覧

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_11.pdf