

14. 一括メール送信画面(管理者権限の方のみ表示)

14.1 画面説明

番号	項目名	説明
14-1-1	宛先	通知先選択画面が表示されます。
14-1-2	CC	通知先選択画面が表示されます。
14-1-3	宛先内容	<ul style="list-style-type: none"> ・手入力も可能です。 ・メールアドレス方式 (XXXX@xxx) のみ入力可能です。 ・複数のメールアドレスを入力したい場合は、メールアドレスの後ろに「;」を入力してから次のメールアドレスを入力してください。
14-1-4	CC 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・初期値としてログインユーザ自分のメールアドレスが自動的に設定されます。 ・手入力も可能です。 ・メールアドレス方式 (XXXX@xxx) のみ入力可能です。 ・複数のメールアドレスを入力したい場合は、メールアドレスの後ろに「;」を入力してから次のメールアドレスを入力してください。
14-1-5	件名	入力文字に制約はありません。
14-1-6	テンプレート	メールテンプレート選択画面が表示されます。
14-1-7	本文	入力文字に制約はありません。
14-1-8	テンプレート登録	メールテンプレート登録画面が表示されます。
14-1-9	送信ボタン	宛先と CC に設定したメールアドレスに一括でメールを送信します。
14-1-10	戻るボタン	就労者一覧画面に戻ります。

14. 2 操作手順

14. 2. 1 メール送信の操作手順

1) 一括メール送信画面の各項目に入力します。

外国人雇用管理サービス

メニュー 氏名ex

一括メール送信

各項目の入力要領は「14. 1 画面説明」を参照してください。

宛先

CC

件名*

本文* テンプレート テンプレート登録

送信 戻る

各項目の入力完了後、送信ボタンを押下します。

・宛先、CC の入力方法

外国人雇用管理サービス

宛先 ボタン、または、CC ボタンを押下すると、通知先選択画面が表示されます。

通知先選択画面には、管理対象になっている受入企業で通知先を登録済の就労者全員の通知先リストが表示されます。

この通知先リストから宛先を選択します。

※宛先に記載された通知先は、送信時に BCC で送られ、CC に記載された通知先は、送信時に CC で送信されます。

送信 戻る

通知先選択

複数選択が可能です。

全解除

全解除ボタン押下すると、選択中の通知先全体が選択中の状態から解除されます。

全選択

全選択ボタン押下すると、一覧にある通知先全体が選択されます。

OK

キャンセル

選択後、OK ボタンを押下すると、選択した通知先を一括メール送信画面の宛先または CC に設定します。

キャンセルボタンを押下すると、一括メール送信画面に戻ります。選択結果は反映されません。

通知先選択画面

・宛先・CC が、有効なメールアドレスではない場合

エラー

入力された下記のメール情報が無効です。
 宛先 : sienkikan.testhotamial.com.co

エラーメッセージが出ますので、正しいメールアドレスに修正してください。

閉じる

・テンプレートを使った本文の入力方法

外国人雇用管理サービス メニュー 氏名ex

一括メール送信

宛先

CC

件名*

本文*

テンプレートボタンを押下すると、システムであらかじめ用意したテンプレート情報と利用会社で独自に登録したテンプレート情報を入力することができます。

※利用会社で独自にテンプレート情報を登録する手順は「14. 2. 2 メールテンプレート情報を登録したい場合」を参照

送信 戻る

メールテンプレート選択

複数選択が可能です。

OK ボタンを押下すると、選択したテンプレート内容を一括メール送信画面に設定します。複数選択したときは、複数のテンプレート内容を選択順に並べて設定されます。

キャンセルボタンを押下すると、一括メール送信画面に戻ります。選択結果は反映されません。

選択	テンプレート内容
<input type="checkbox"/>	本メールは外国人雇用管理サービスを通して一括送信されています。
<input type="checkbox"/>	サンプル1
<input type="checkbox"/>	サンプル2
<input type="checkbox"/>	サンプル3
<input type="checkbox"/>	サンプル4
<input type="checkbox"/>	サンプル5
<input type="checkbox"/>	サンプル6
<input type="checkbox"/>	サンプル7

OK キャンセル

メールテンプレート選択画面

2) 入力情報確認

すべての入力が完了したら、入力項目に誤りがないか、確認してください。

外国人雇用管理サービス

一括メール送信

宛先 test3@gmail.com,test5@gmail.com

CC test5@gmail.com

件名* サンプル

本文* テンプレート

テンプレート登録

送信 戻る

入力内容に誤りがなければ、
送信ボタンを押下してください。
※エラーメッセージが表示された場合は、
エラーメッセージに従って、修正します。

3) 送信完了

送信が完了すると、完了画面が表示されます。

- ・送信成功の場合

完了

メール送信が完了しました。

閉じる

- ・送信失敗の場合

エラー

メール送信に失敗しました。

閉じる

送信失敗の場合は、宛先、CC のアドレスを再度ご確認ください。

送信失敗が続く場合には、問合せ窓口経由でサポートサービスへお問い合わせください。

14. 2. 2 メールテンプレート情報の登録手順

1) テンプレート登録ボタンを押下します。

外国人雇用管理サービス

メニュー 氏名ex

一括メール送信

宛先

CC

件名*

本文* テンプレート **テンプレート登録**

送信 戻る

2) メールテンプレート登録画面が表示されます。

メールテンプレート登録

テンプレート内容*

登録 戻る

入力文字に制限はありません。
桁数は 500 桁までです。

3) テンプレート内容を入力後、登録ボタンを押下します。

メールテンプレート登録

テンプレート内容*

サンプル

登録 戻る

4)完了画面が表示されたら、下図の閉じるボタンを押下します。



5)メールテンプレート登録画面が表示されます。上記 2~4 を繰り返して複数のメールテンプレートを登録することができます。



The screenshot shows the "メールテンプレート登録" (Email Template Registration) screen. It features a form with a label "テンプレート内容*" (Template Content*) and a text input field containing the word "サンプル" (Sample). At the bottom of the form, there are two buttons: "登録" (Register) and "戻る" (Back).