

## ⑪メールフォーマット設定

人事担当者から従業員へ入力を依頼する招待メールのテンプレートを編集します。  
初期値は設定されていますが、必要に応じてメール文章を変更してください。

例：入社招待 依頼メール(初期値)

天野 太郎様  
このメールは、〇〇株式会社人事担当グループからe-AMANO人事届出サービスを利用して送信しています。  
下記のURLをクリックして、入社手続きを行ってください。  
<https://e-amano-q.i-abs.co.jp/xxxx/ul/ufrr/page/invoke/verify/73/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>  
URLをクリックすると、パスワードの設定画面が表示されますので、パスワードの設定を行ってください。  
パスワード設定後、「ログインはこちら」をクリックすると、e-AMANO人事届出サービスにログインします。  
画面左側のメニュー「手続き」をクリックし、「進行中の手続き」を選択してください。  
必要な書類が表示されますので、準備が整いましたら入社手続きを開始し、必要な情報を入力してください。  
URLの有効期限は、メール送信日時から3日間(72時間)となっていますので、期日までに完了していただくよう、お願いします。

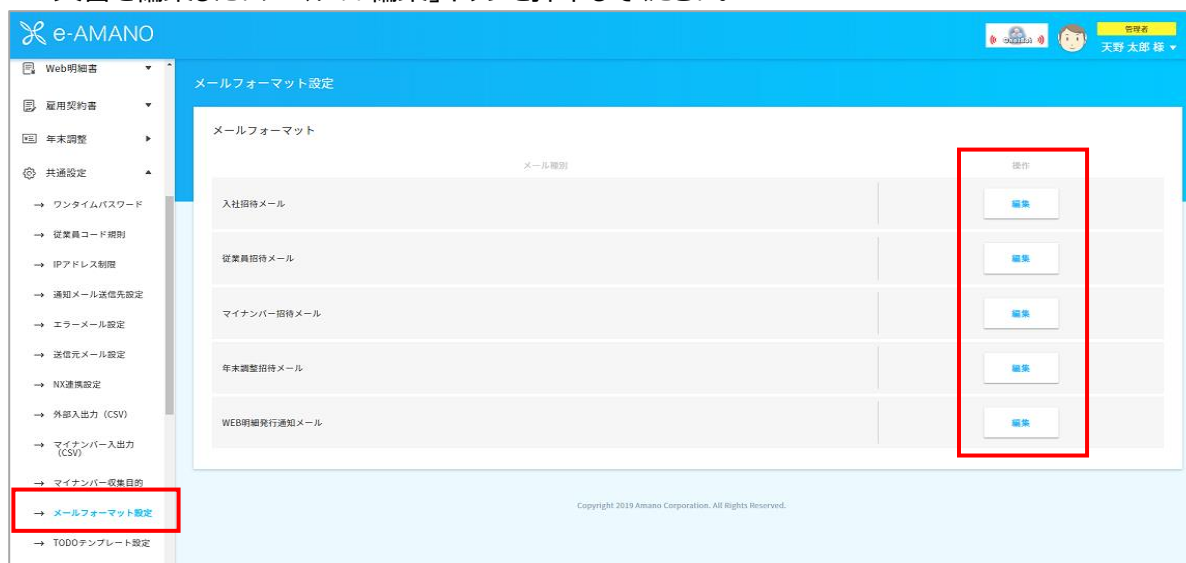
### メモ

人事担当者から従業員へ入力を依頼する招待処理は、以下の5種類があります。

- ・入社招待 まだ入社手続きが完了していない従業員へ処理を依頼する場合に使用します。
- ・従業員招待 入社手続き済みの従業員へアクセスを呼びかける場合に使用します。  
(従業員がURLを忘れた場合など)
- ・マイナンバー招待 入社手続き済みの従業員へマイナンバーの申請を依頼する場合に使用します。
- ・年末調整招待 入社手続き済みの従業員へ年末調整処理を依頼する場合に使用します。
- ・WEB明細発行通知 WEB明細を公開した際に、指定の通知時間に登録アドレスにメールを送信します。

### 操作手順

(1)管理者画面の「共通設定」→「メールフォーマット設定」を選択し、  
文書を編集したいメールの「編集」ボタンを押下してください。



- (2)メールの件名、本文とフッターの文言を設定し、「更新実行」ボタンを押下してください。  
 尚、入社招待メールの初期値には〇〇株式会社と記載している箇所があります。(赤線部分)  
 お客様の会社名へ変更するなど、修正をしてください。



<WEB明細発行通知の場合>

通知メールを送信する設定を行った場合、  
 WEB明細が公開された際、対象の従業員に通知メールを送信する時間を指定できます。

詳細はWEB明細ガイド ②初期設定をご確認ください。

<https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/guide/webdetails.html>

