

## 【初期設定】④通知メール設定

Web明細の公開日以降の指定時刻に、従業員へメール通知する事ができます。

帳票枠毎に、メール通知有無を設定できますので、今月分は通知する、来月は通知しない、という運用も可能です。

メールフォーマットと送信時刻は、全体で共通となります。

### (1) 通知メールのフォーマットとメール送信時刻を設定する

「共通設定」→「メールフォーマット設定」を選択し、「WEB明細発行通知メール」欄の「編集」ボタンを押下します。

もしくは、Web帳票一覧画面上の「通知メール設定」ボタンを押下すると、「メールフォーマット設定」画面へ遷移します。

帳票種別	帳票種名	対象年月 (9桁)	公開開始日	公開終了日	通知メール	操作
未公開	給与	2022年6月給与	2022/06	2022/06/25	2029/05/24	...
未公開	賞与	2022年5月給与	2022 (1回目)	2022/06/10	2029/06/10	...
未公開	給与	給与辞令(2022年4月)	2022/04	2022/04/01	2029/03/31	...
未公開	源泉	令和3年度源泉徴収票	2021	2021/12/25	2028/12/24	...



メール種別	操作
入社招待メール	編集
従業員招待メール	編集
マイナンバー招待メール	編集
年末調整招待メール	編集
WEB明細発行通知メール	編集



メールタイトルと本文、及びメール送信時間を登録し、「更新実行」ボタンを押下します。

メール送信時間は1時間単位の選択となります。

WEB明細発行通知メール

自由コメントエリアに表示するコメントを入力してください

タイトル  
WEB明細発行のお知らせ

本文  
このメールは、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、WEB明細をご確認ください。  
(ここにURLが入る)  
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。

通知メール送信時間 (※WEB明細が公開された際に、対象の従業員に通知メールを送信する時間)  
00:00

戻る 更新実行

### メモ

通知メール送信時間になったら順番にメール送信を行います。

メール送信する対象者が多い場合は、従業員によってメール受信時刻が変わります。

- (2)【毎回作業】帳票枠を作成時、メール通知する場合は「通知メール有無」へチェックを付けます。  
初期値はチェックOFFです。チェックOFFだと通知メールは送信しません。

WEB帳票 - 帳票枠編集

帳票枠を編集します  
必要情報を入力のうえ「編集する」ボタンを押してください

帳票枠名	必須	2022年6月給与
帳票種別	必須	給与
対象年月	必須	2022/06
公開期間 (From)	必須	2022/06/25
公開期間 (To)	必須	2029/05/24
帳票設定セット	必須	給与明細
備考 (明細表示)		
人事メモ		
通知メール有無		<input type="checkbox"/> 公開時、通知メールを送信する ※通知メールの本文および送信時間は「 <a href="#">こちら</a> 」より設定ください。

戻る 編集する

メモ

- 一度メール送信された従業員へ再度メール送信される事はありませんが、再送する手段があります。
- ・対象従業員のステータスを[公開済]→[非公開]→[公開済]と変更する事で、対象従業員のみへ再送する事ができる
  - ・帳票枠のステータスを[公開済]→[非公開]→[公開済]と変更する事で、公開済み従業員全員へ再送する事ができる

以下は、対象従業員のステータスを変更する場合の動作例となります。

<<事前設定例>>

公開期間 (From)	2022/06/25
通知メール有無	チェックON
通知メール送信時間	10:00
天野太郎のステータス	公開済
伊藤一郎のステータス	公開済

<<動作例>>

2022/06/25 10:00	天野太郎と伊藤一郎へ通知メールが送信される
2022/06/25 15:00	新規に日本花子のデータをインポートし[公開]で登録する
2022/06/26 10:00	日本花子のみへ通知メールが送信される ※天野太郎と伊藤一郎へは送信されない
2022/06/26 15:00	天野太郎のステータスを[公開]→[非公開]→[公開]へ変更する
2022/06/27 10:00	天野太郎のみへ通知メールが送信される ※伊藤一郎と日本花子へは送信されない