

ECO-Mail(給与)

簡単操作ガイド



本ガイドは、ECO-Mail 給与の画面の説明と操作手順で構成されております。
ユーザー登録、ライセンス登録、インストール方法、使用するエクセルデータの作成方法につきましては
製品に付属しております「操作ガイド」(PDF ファイル)を参照して下さい。

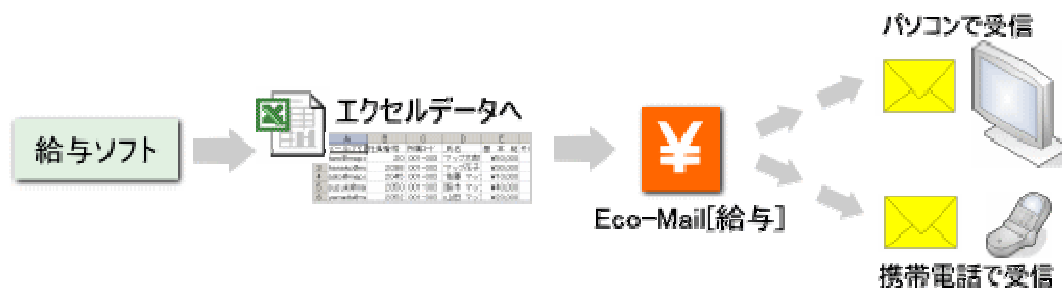
はじめに

本ガイドは、Eco-Mail[給与]の画面の説明と操作手順で構成されています。

ユーザー登録、ライセンス登録、インストール方法、使用するエクセルデータの作成方法の詳細等につきましては製品に付属しております「操作ガイド」(PDF ファイル)を参照して下さい。

概要

既存の給与システムでの給与明細配布から、給与明細メールに置き換えることにより、給与事務の合理化と、紙印刷を減らすことでコスト削減・省資源対策を推進するために開発されたソフトウェアです。



動作環境

本ソフトウェアは以下の環境において正常に動作致します。

CPU	Intel Pentium 1GHz 以上
メモリ	512MB 以上
ドライブ	10MB 以上の空き容量
ディスプレイ	解像度 1024x768 以上
OS	Microsoft Windows 2000, XP, Vista 日本語版
メールサーバ	POP before SMTP による認証に対応していること
使用するデータ	Microsoft Excel で作成したデータを使用 Excel95 ~ 2003 まで対応 (Excel2007 には対応していません)

お問合せ

本ソフトウェアに関するお問合せは以下の連絡先までお願い致します。

ECO-Mail(給与)に関するお問合せ先

株式会社マップクエスト <http://www.mapquest.co.jp> Mail:support@mapquest.co.jp

〒441-3147 愛知県豊橋市大岩町下渡 27-1

TEL:0532-43-0400 FAX:0532-43-0433

ECO-Mail (給与)の画面の説明

ECO-Mail (給与)の画面と、ECO-Mail (給与)で作成、送信されるメールの内容を説明します。

The screenshot shows the ECO-Mail (Salary) interface with the following components and their functions:

- ファイルE ヘルプH**: License解除 (License Release), MapQuestWeb ページ (MapQuestWeb Page), バージョン情報を表示します (Display version information).
- ①**: エクセル表のシートを選択します (Select the Excel sheet).
- ②**: 明細の種類を選択します (Select the detail type). Selected type changes the subject name.
- ③**: 明細に載せる会社名です (Company name to be placed in the detail).
- ④**: メールを配信する人のアドレスです (Address of the person distributing the email).
- ⑤**: メールの上段に表示される文章を入力します (Enter text to be displayed at the top of the email).
- ⑥**: メールの下段に表示される文章を入力します (Enter text to be displayed at the bottom of the email).
- 読み込み**: 読み込みボタンをクリックすると、配信メールのプレビューがここに表示されます (Clicking the load button displays the preview of the distribution email here).
- 送信ログ**: 送信ログを表示します (Display the transmission log).
- 送信ログ初期化**: 送信ログを初期化します (Initialize the transmission log).
- 進む**: テストメールを送信します (Send test email).
- 一括メール送信**: 給与メールを一括送信します (Send salary email in bulk).
- 戻る**: 全てのメールの内容を確認できます (You can check the content of all emails).
- 0/0**: 送信するメールの数量が表示されます (Number of emails to be sent is displayed).
- 終了**: ECO-Mail (給与)を終了します (End ECO-Mail (Salary)).

上の設定で送信されるメールです。

The screenshot shows the content of the email sent based on the settings above:

- ④**: お疲れ様です、給与明細はメール送信で行います (Good evening, salary statement is sent by email).
- ②**: 給与明細・2007年03月 (Salary statement - March 2007)
- ③**: 株式会社マップクエスト (Mapquest Co., Ltd.)
- 宛先のメールアドレスが表示されます。** (Recipient's email address is displayed): <メールアドレス> taro@map.co.jp
- エクセルの1行目の2~4項目が表示されます** (Items 2-4 of the first row of the Excel sheet are displayed):

<社員番号>	20	<所属コード>	001-003	<氏名>	マップ太郎
--------	----	---------	---------	------	-------
- エクセルの1行目の5項目以下が表示されます** (Items 5 and below of the first row of the Excel sheet are displayed):

<基本給>	¥100,000
<その他手当>	¥0
<新しい項目>	¥0
<通勤手当>	¥0
<健康保険料>	¥2,378
<厚生年金保険>	¥7,175
<雇用保険料>	¥600
<所得税>	¥200
<住民税>	¥1,000
<総支給金額>	¥100,000
<控除合計額>	¥11,353
<差引支給額>	¥88,647
<銀行1振込額>	¥88,647
<非課税合計額>	¥0
<社保合計額>	¥10,153
<課税対象額>	¥89,847
<雇保対象基準>	¥100,000
- ⑤**: 本メールに関してのお問合せはマップ花子までよろしくお願いします。社員の皆様、来月も力を合わせて頑張りましょう。(Please contact Mapko for any inquiries regarding this email. Dear employees, let's work together to get through next month.)

ECO-Mail(給与)を使う

ECO-Mail(給与)を使って、給与明細メールを送信してみましょう。

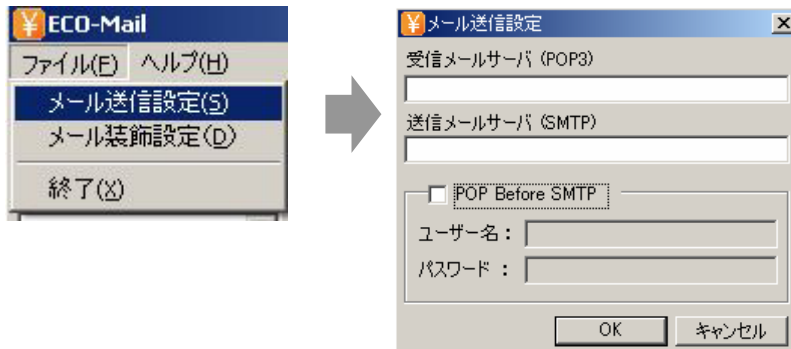
1. ECOMail(給与)の起動

以下の手順でECO-Mail(給与)を起動します。

スタートボタン プログラム MapQuest ECO-Mail(給与) をクリックします。

2. メール設定

1. 始めにメールを送信するための設定を行います。メニューバー:ファイルより、「メール送信設定」を選択します。

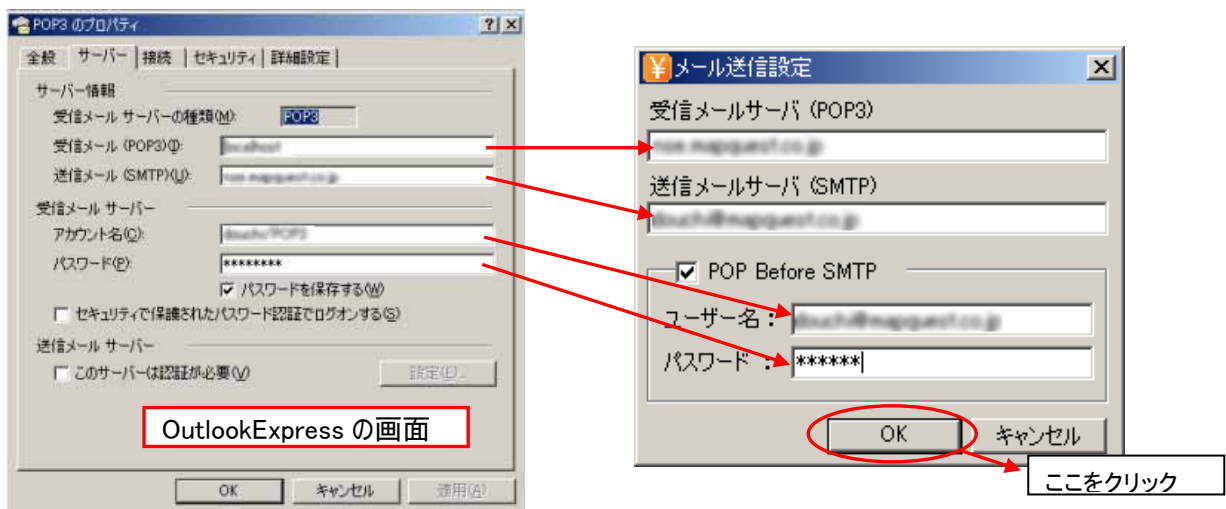


2. メール設定画面が表示されます。受信メールサーバ、送信メールサーバを設定します。

メールサーバの情報はお客様がお使いのメールソフトのアカウント情報から確認できます。

確認方法として、OutlookExpress をお使いの場合を例に挙げて説明します。

OutlookExpress のメニューバー:ツール アカウントを選択 メールを選択 プロパティを選択 サーバーを選択



矢印の位置通りに設定を行ってください。

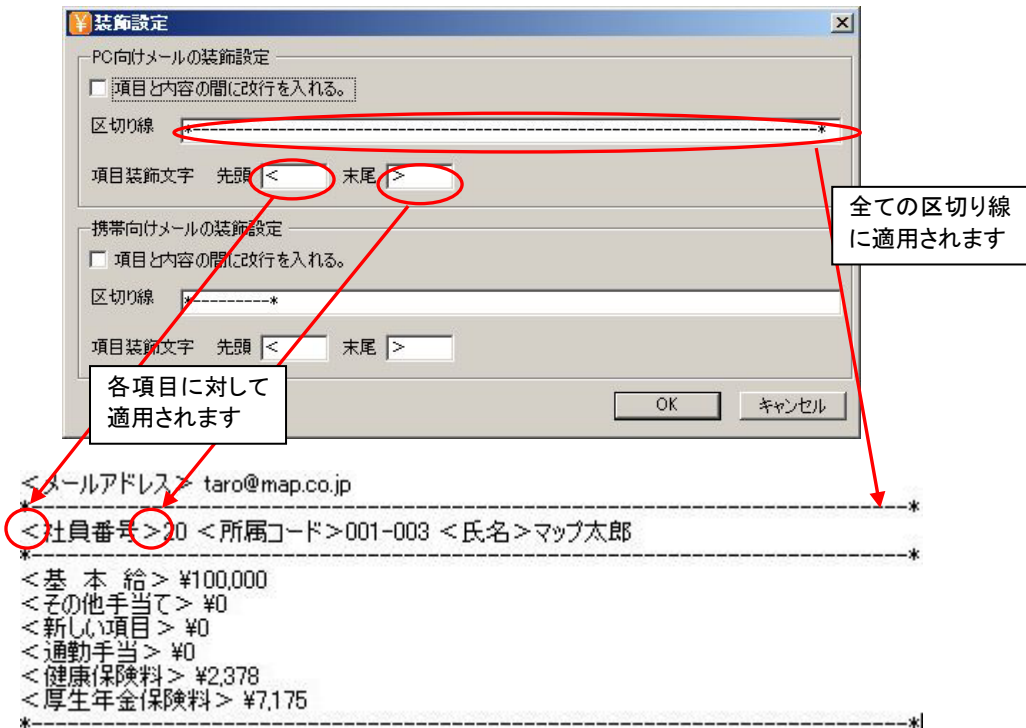
3. メール送信設定画面の OK をクリックして完了です。

2. メール装飾設定

- 次にメールの装飾設定を行います。メニューバー:ファイルより、「メール装飾設定」、あるいはメインウィンドウ内の「装飾設定を行う」ボタンを選択します。



- 装飾設定画面が表示されます。PC 向け、携帯電話向け各々に対して装飾設定を行います。



「項目と内容の間に改行を入れる」をチェックすると下記のように項目と内容の間に改行が入ります

```
<メールアドレス>
taro@map.co.jp
*-----*
<社員番号>
20
<所属コード>
001-003
<氏名>
マップ太郎
*-----*
<基本給>
¥100,000
<その他手当>
¥0
```

給与メール送信先が PC、携帯電話のどちらであるかは自動で判別され、それぞれのアドレスに対応した装飾が適用されます。アドレスが「@docomo.ne.jp」、「@ezweb.ne.jp」、「@softbank.ne.jp」、「@pdx.ne.jp」のいずれかの場合は携帯電話、該当しない場合は PC と判断されます。

- メール装飾設定画面の OK をクリックして完了です。

エクセル表、シート、日付、フッターの設定

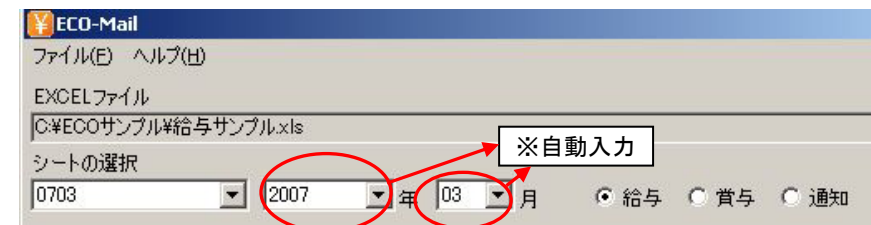
1. 送信するエクセル表を選択します。ここでは、C:\sample\給与サンプル.xls を選択します。



2. エクセル表からシートを選択します。



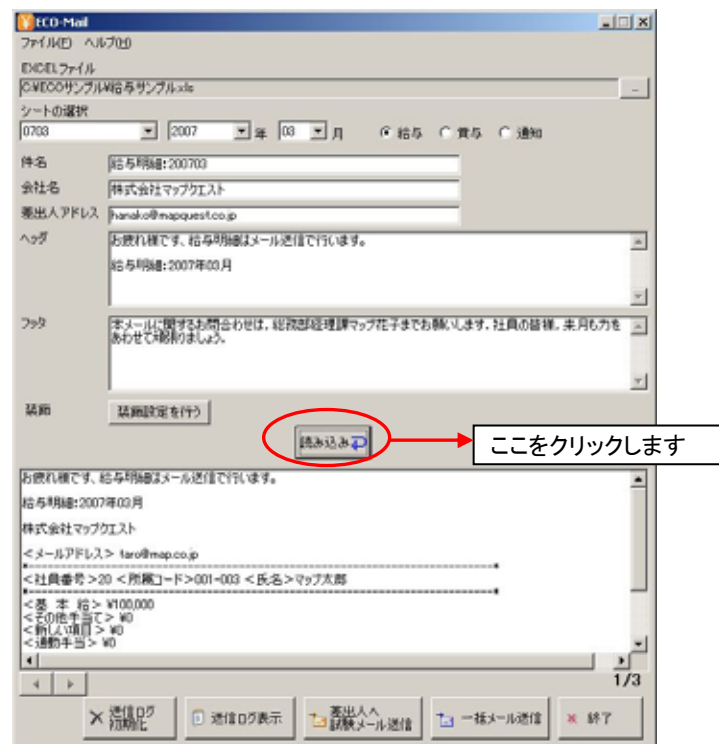
3. 年月を設定します。ここで設定する日付は、メール上段に表示されます。給与明細の年月になります。
シート名を「0703」の形で名前を付けている場合は、シートを選択すると自動でシートの年月が入ります。



4. フッターには、メール下段に表示される文章を入力します。

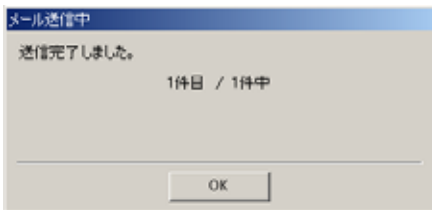
(例)本メールに関してのご質問は 総務部経理課 マップ花子までよろしくお願い致します。
社員の皆様、来月も力を合わせて頑張りましょう。

5. 全ての入力が完了したら、「読み込み」ボタンをクリックします。1～4 までで入力した内容がプレビュー表示されますので、間違いがないか確認しましょう。ここで表示されるプレビューは、実際にメールで送られるときの表示です。

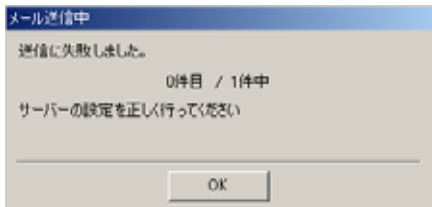


テストメール送信

メールが正しく送信されるか確認します。ECO-Mail(給与)画面下左の「差出人へ試験メール送信」ボタンをクリックします。この試験メールは、差出人アドレスで設定しているアドレス宛てに送信されます。送信が正常に完了すると、以下のメッセージが表示されます。



以下のメッセージが出た場合は、メール設定(P.4)をもう一度ご確認ください、サーバーを正しく設定して下さい。

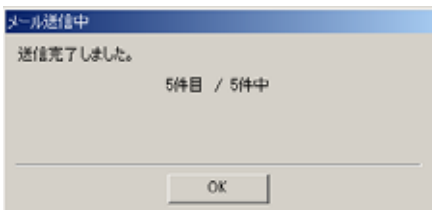


ここで作成、送信したメールは以下のように受信されます。

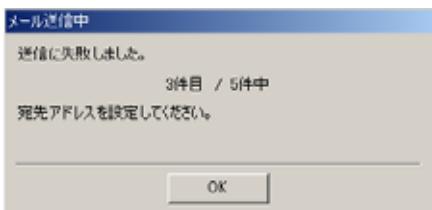
件名	差出人
☑ テスト給与明細200703	map@mapquest.co.jp

給与メール送信

試験メールを送信して間違いがないか確認ができれば、「一括メール送信」ボタンをクリックして、全員にメールを送りましょう。送信が全て正常に完了したら以下のメッセージが表示されます。



※メールアドレスに不備等がある場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。この場合には、送信状況が、C:\Program Files\ecomail\ECO-Mail\log.txt に保存されていますので、どのアドレスで送信が失敗したのか確認ができます。なお、メインウィンドウ下部の「送信ログ表示」ボタンを押すとログファイルが開きます。送信エラーが起こった場合、エラー以前のメールは正常に送信されていますが、エラーが起こったアドレス以降のメールは送信されません。不備を修正して送信して下さい。



2007/05/01 13:43:52 taro@map.co.jp 20 001-003 マップ太郎 メール送信完了↓
2007/05/01 13:43:54 hanako@map.co.jp 2038 001-003 マップ花子 メール送信完了↓
2007/05/01 13:43:56 2045 001-003 佐藤 マップ **メール送信失敗 宛先アドレスを設定してください**

ECO-Mail の終了

終了ボタンをクリックして、ソフトを終了して下さい