

工资单发送工具

使用从模板化Excel导入内容进行邮件发送

版本

Version 1.7.3

配置说明

邮件信息设置说明：

项目	说明
标题行	表示表格中标题数据所在的行序号 如：第2行
邮件列	表示表格中邮件地址所在的列序号 如：C列
起始列	表示表格中发送数据开始的列序号 如：A列
结束列	表示表格中发送数据结束的列序号 如：AD列

注意：标题行中若有单元格内容为邮件地址或者纯数字将认 为该标题行非法，无法继续后续操作

邮件主题格式说明：

可以是任意文本，一般设置为{B}-{A1}，表示在B列保存姓名，A1单元格中输入XXXX年XX月工资单

支持的宏如下：

宏	说明
{列序号行序号}	表示表格中的某个单元格数据 如：{A1}表示左上角第一个单元格的内容
{列序号}	表示待发发送行中的某列，一般设置为姓名列序号 如：{B} 表示列 B 的内容

发送人信息设置说明：

项目	说明
发送人邮件	用于发送工资单的邮件地址
邮件密码	用于发送的邮件的登陆密码
发送服务器	用于发送的 SMTP 邮件服务器
端口	用于发送的 SMTP 邮件服务器端口，一般为 25
SSL	用于控制登陆邮件服务器是否需要 SSL

基本操作

- 1、获取Excel模板示例
- 2、依据示例创建清单文件
- 3、选择Excel清单文件
- 4、输入Excel对应配置
- 5、选择【加载人员】
- 6、输入发送相关配置
- 7、选择【发送邮件】

其他说明

发送工具下面列表中，红色标识发送失败的记录，绿色表示发送成功的，也可能是上次已经发送过的。

每次发送后，在各种名单文件一起会创建一个 sendlast 文件，作为日志。

多次发送时候会使用这个日志，防止重复发送。