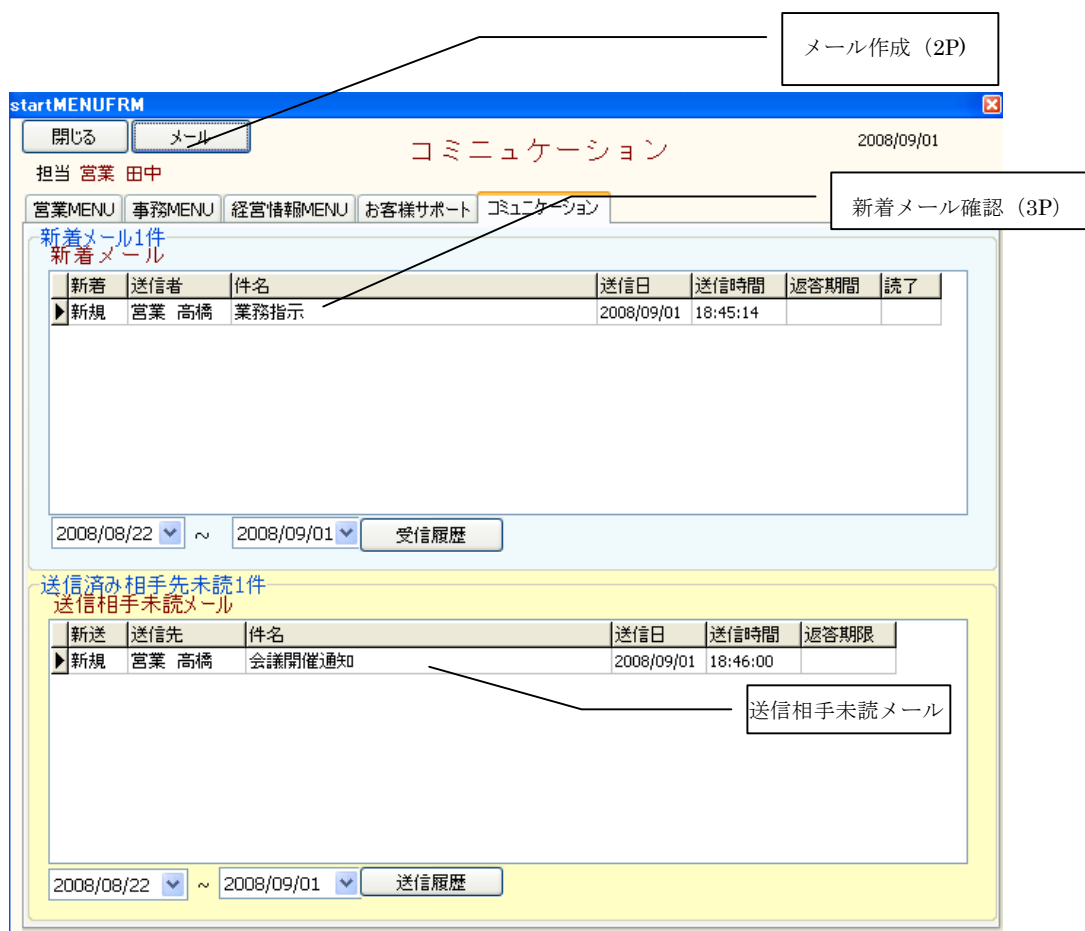


## メールシステム

メールシステムは、各担当者間のコミュニケーションツールです。  
メールシステムを使うことで、確実にしかも簡単に担当者間で連絡できます。  
メールシステムでは、売上・入金伝票や、顧客カード、日報からメール送信を  
すると伝票内容や、日報内容、顧客カード内容が、添付されて相手先に送信されま  
すので、メールの内容を送信先相手に確実に理解させることができます。



### 新着メール

新着メールが、あるとシステム起動時に新着メール件数が、表示され、コミュニケーション画面が、最初に表示されます。

### 相手先未読メール

相手先未読メールでは、自分が送ったメールが、送信先相手に読まれていないかどうか、確認できます。

## メール作成

The screenshot shows the 'メール作成' (Email Creation) form with the following fields and callouts:

- ①** メール件名を参照テーブルより選択 (Select email subject from reference table): Points to the 'メール件名' dropdown menu.
- ②** 送信先を全社、部門、担当から選択 (Select recipient from company, department, or staff): Points to the '送信先' section.
- ③** 対象先を選択 (Select recipient): Points to the '対象先' table.
- ④** 対象先が、利用者、事業者、ケアマネの場合参照テーブルが、開きます。 (If recipient is user, business, or care manager, the reference table opens): Points to the '対象先' table.
- ⑤** メール本文 (Email body): Points to the 'メール本文' text area.

Annotations include: '※対象先' (Recipient), '※返答期限' (Reply deadline), and '担当者送信は、5人まで送信できます。' (Staff email can be sent to up to 5 people).

### メール作成手順

- ① メール件名を選択  
メール件名は、マスターメンテナンスで追加できます。
- ② 送信先選択  
送信先が、部門であれば、送信する部門を選択してください。  
担当者に送信する場合は、担当者を選択してください。(5人まで)
- ③ 対象先を選択  
対象先は、利用者、事業者、ケアマネ、社内、仕入先、その他から選択
- ④ 対象を検索  
対象先が、利用者、事業者、ケアマネであれば対象者を、検索できます。
- ⑤ メール本文を、入力

#### ※対象先

対象先が、利用者、事業者、ケアマネの場合は、顧客カードが、開きます。

#### ※返答期限

返答期限を入力した場合は、相手先は、必ず返信する必要があります (返答必須になります)

## メール確認

The screenshot shows a software interface for email management. The title is 'メール確認・返信' (Email Confirmation/Reply). The top right shows the date '2008/09/01' and time '19:38:56'. A '※ 返信期限' (Reply Deadline) callout points to the date field. Below this, there are fields for '送信者' (Sender) '営業 田中' and '件名' (Subject) '利用者問い合わせ'. A '※ 対象先 顧客カード確認' (Target Customer Card Confirmation) callout points to the subject field. The '送信先' (Destination) is set to '営業1' (Sales 1). The '対象先' (Target) table shows '利用者' (User) with code '876', ID '2001315486', and name '田中 利用者'. A '※ 返信期限' callout points to the '返信期限' field in the 'メール返信' section. The 'メール内容' (Email Content) section is highlighted with a red box and contains fields for '件名' (Subject), '伝票番号' (Invoice No.), '入金番号' (Payment No.), and '日報番号' (Daily Report No.), with buttons for '伝票確認' (Invoice Confirmation), '入金確認' (Payment Confirmation), and '日報確認' (Daily Report Confirmation). Below this is the 'メール本文' (Email Body) with the text '田中様から ○○の件についてお問い合わせが有りました。連絡してください。'. The 'メール返信' (Reply) section has a '返信メール文' (Reply Email Text) field with the text '田中様に連絡しました。' and a '返信期限' (Reply Deadline) field. A '※ 返信期限' callout points to the '返信期限' field. A '返信メール文' callout points to the '返信メール文' field.

### ※ 返信期限

返信期限が、入っている場合は、必ず返信メール文を入力してください。

返信期限が入力されていない間合いは、何もせずに閉じると、送信者は、メールが、読まれたことが、確認できます。(コミュニケーションの相手先未読一覧から削除されます。)

### ※ メール内容

メールが伝票、入金伝票、日報、実施計画から送信された場合その内容（伝票・入金伝票・営業日報・実施計画が確認できます。

※返信先に返信を必須にしたい場合は返信期限を、入力してください。