

# 期日確認システム 操作マニュアル

2023年4月5日 更新

藤カマンダーソフト株式会社

## 1. 起 動

- ① ブラウザを起動し、下記 URL にアクセスします。

<http://fcsmail.jp/html>

- ② 認証情報（ユーザー名 および パスワード）を入力します。
- ③ メニュー画面が開きます。

## 2. メニュー



### 3. ユーザー情報編集（一覧）

- ① メニュー画面で、「新規登録・修正・削除」をクリックします。
- ② 新規登録 … 「新規登録」をクリックします。
- ③ 修正 … 対象のユーザーが表示されている行の、「編集」をクリックします。
- ④ 削除 … 対象のユーザーが表示されている行の、「削除」をクリックします。



### 4. ユーザー情報編集



## 5. メール送信

- ① メニュー画面で、「送受信履歴」をクリックします。
- ② 検索条件（氏名、グループ）を入力し、「検索」をクリックします。
- ③ 定型文を送信する場合、定型文（件名）を選択します。
- ④ 定型文以外の内容を送信する場合、送信内容（件名、本文）を入力します。
- ⑤ 送信対象者にを入れます。
- ⑥ 即時（今すぐ）送信 … 「送信」をクリックします。
- ⑦ 日時指定送信 … 日付、送信日時を指定し、「送信予約」をクリックします。
- ⑧ 定期送信 … 毎月の送信日、時刻、回数を選択し、「送信」をクリックします。
- ⑨ 期日確認（12:00送信） … 期日の指定し、「予約送信」をクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the title '期日確認システム'. The main heading is '期日確認システム' and the sub-heading is '«メール送信 (URL選択後 本文表示) »'. There is a 'トップへ' button in the top right corner.

The interface is divided into several sections:

- 検索条件** (Search Conditions):
  - 氏名** (Name): A text input field with a search icon and a note: '※スペースを空けて入力してください'.
  - グループ** (Group): Three dropdown menus, each with '(指定しない)' selected. A note below reads: '※グループが3つまで選べる。それぞれユーザー情報のグループ(1)~(3)のみから登録されているは表示されます'.
  - A green '検索' (Search) button is located below the dropdowns.
- 送信内容** (Sending Content):
  - A dropdown menu with '(入力した内容を送信)' selected.
  - 送信内容** (Sending Content): A large text area with a yellow background. It contains two lines of placeholder text: '【件名】 定型文以外の内容を送信する場合、入力してください。' and '【本文】 定型文以外の内容を送信する場合、入力してください。'.
  - 期日確認URL** (Date Confirmation URL): A section with a radio button for '有' (Yes) selected and '無' (No) unselected. A note below reads: '【有】が選択されている場合 ※「メールアドレス1」のみの 期日確認URLが表示されます ※「メールアドレス2~3」には 本文のみ表示されます'.
- 送信設定** (Sending Settings): A blue bar at the bottom with several options:
  - ① 即時 (今すぐ) 送信: A button labeled '送信'.
  - ② 日時指定: A date and time selector (00:00) with a '送信予約' button.
  - ③ 定期: A dropdown for frequency (monthly), a time selector (00:00), a dropdown for frequency (1 time/month), and a '送信予約' button.
  - ④ 期日確認 (12:00送信): A date selector, radio buttons for days 1-6, and a '送信予約' button.

## 6. 受信履歴

- ① メニュー画面で、「送受信履歴」をクリックします。
- ② 抽出条件… グループを選択し、「検索」をクリックします。
- ③ 詳細表示… 対象のユーザーが表示されている行の、「詳細」をクリックします。



期日確認システム

「メール送受信履歴」

抽出条件

グループ (指定しない) (指定しない) (指定しない)

検索

No.	グループ名 件名	最終配信日時	内容確認	登録日時
1	(前定なし) 仙台20231005テスト設定	2023-09-05 12:00:00	[詳細]	2023-04-04 19:31:40
2	(前定なし) テスト	00:00:00	[詳細]	2023-04-04 19:29:50
3	テストグループ テスト20230404登録	2023-05-04 20:00:00	[詳細]	2023-04-04 19:29:33
4	(前定なし) 桑折町20220404	2023-04-04 19:30:00	[詳細]	2023-04-04 19:27:53
5	テストグループ 福島市20220404		[詳細]	2023-04-04 19:26:16

「メール送受信履歴」

## 7. 受信履歴（内容確認）

- ① 修正 … 対象のメールが表示されている行の、「削除」をクリックします。
- ② 詳細表示 … 対象のユーザーが表示されている行の、「詳細」をクリックします。

期日確認システム  
«メール送受信履歴»

No.	件名	送信日時	予約日時	開封 確認	送信 数	開封 数	[削除]	[詳細]
1	提出書類の権限について	2022-07-05 16:33:34	2022-09-10 08:00:00	✓	2	0	[削除]	[詳細]
2	提出書類の権限について	2022-07-05 16:33:34	2022-08-10 08:00:00	✓	2	0	[削除]	[詳細]
3	提出書類の権限について	2022-07-05 16:33:34	2022-07-10 08:00:00	✓	2	0	[削除]	[詳細]
4	提出書類の権限について	2022-07-05 16:23:49	2022-09-20 08:00:00	✓	2	0	[削除]	[詳細]
5	提出書類の権限について	2022-07-05 16:23:49	2022-08-20 08:00:00	✓	2	0	[削除]	[詳細]
6	提出書類の権限について	2022-07-05 16:23:49	2022-07-20 08:00:00	✓	2	0	[削除]	[詳細]
7	提出書類の権限について	2022-07-05 16:23:38	2022-07-10 09:00:00	✓	2	0	[削除]	[詳細]

## 8. 受信履歴（詳細）

期日確認システム  
«メール送受信履歴（詳細）»

※送信日時が未文字の行は、不到達です。  
メールを再送信する場合は、通常のメール送信画面からお願いたします。

件名	提出書類の権限について	
本文	平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。書類の提出期限が近づいておりますので、ご確認くださいますようお願い申し上げます。	

No.	氏名	メールアドレス	送信日時	予約日時	開封日時
1	様一部		2022-07-05 16:33:34	2022-09-10 08:00:00	
2	様二部		2022-07-05 16:33:34	2022-09-10 08:00:00	

※送信日時が未文字の行は、通常のメール送信画面からお願いたします。