

■発注到着通知メール、見積合意依頼到着通知メール 送信設定

1. 発注到着通知メール送付機能

請負企業様の部門メールアドレス宛に発注到着通知メールを送信します。

部門メールアドレスの設定・変更については 6 ページの ※参考 通知メール宛先設定手順をご確認下さい。

<メールサンプル>

From: <easyHousing メール発信アドレス>  
To: <easyHousing に登録されている発注先請負企業様の部門メールアドレス>  
Subject: 発注到着通知 (3 件)

---

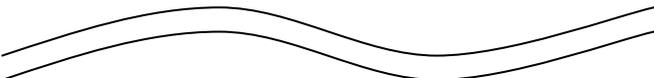
ご担当者様  
-----

以下の発注書が登録されました。  
内容のご確認をお願いします。

-----

1/3件目  
日時 : 2012年10月10日 10:21  
工事物件名 : NEC邸  
発注企業 : 日電ハウス

-----



-----

3/3件目  
日時 : 2012年10月10日 10:21  
工事物件名 : 日本電気邸  
発注企業 : NECホーム

-----

下記のURLから内容確認してください。  
<https://www.easyhousing.ne.jp/>

-----

※このメールアドレスには返信しないで下さい。

日時	: 該当の発注情報が easyHousing に登録された日時
工事物件名	: 登録された発注情報の工事物件名
発注企業	: 登録された発注情報の発注企業名
メール送信タイミング	: easyHousing に発注情報が登録されたとき (発注情報登録バッチ稼動時※)

※ 一回の稼動で複数データが登録された場合は、登録された件数分をまとめて本文に記載し送信します。

上記サンプルは、3 件のデータが一回のバッチ稼動で登録された場合のメールイメージです。

## 2. 見積合意依頼到着通知メール送付機能

請負企業様の部門メールアドレス宛に見積合意依頼到着通知メールを送信します。

部門メールアドレスの設定・変更については 6 ページの ※参考 通知メール宛先設定手順をご確認下さい。

<メールサンプル>

※現時点での想定イメージであり、変更となる場合がございます。

From: <easyHousing メール発信アドレス>	
To: <easyHousing に登録されている発注先請負企業様の部門メールアドレス>	
Subject: 見積合意依頼到着通知 (3 件)	
-----	
ご担当者様	
-----	
以下の見積合意依頼書が登録されました。 内容のご確認をお願いします。	
-----	
1/3件目	
日時	: 2012年10月10日 10:21
工事物件名	: NEC 邸
発注企業	: 日電ハウス
-----	
3/3件目	
日時	: 2012年10月10日 10:21
工事物件名	: 日本電気邸
発注企業	: NECホーム
-----	
下記のURLから内容確認してください。 <a href="https://www.easyhousing.ne.jp/">https://www.easyhousing.ne.jp/</a>	
-----	
※このメールアドレスには返信しないで下さい。	

日時 : 該当の見積合意依頼情報が easyHousing に登録された日時

工事物件名 : 登録された見積合意依頼情報の工事物件名

発注企業 : 登録された見積合意依頼情報の発注企業名

メール送信タイミング : easyHousing に見積合意依頼情報が登録されたとき

(見積合意依頼情報登録バッチ稼動時※)

※ 一回の稼動で複数データが登録された場合は、登録された件数分をまとめて本文に記載し送信します。

上記サンプルは、3 件のデータが一回のバッチ稼動で登録された場合のメールイメージです。

### 3. 設定方法

発注企業様側で、発注企業マスタメンテナンス利用可能ユーザ（管理者 ID）で easyHousing にログインし、プロパティメンテナンス画面のメール送付機能欄から設定して下さい。

- ・ 発注到着通知メールを送付する場合、＜発注書作成＞の「請負先部門へ通知する」にチェックを入れ、「保存」して下さい。
- ・ 見積合意依頼到着通知メールを送付する場合、＜見積書作成＞の「請負先部門へ通知する」にチェックを入れ、「保存」して下さい。

2013/10/03 16:42  
会社: 検証企業B  
部門: 部門評価A24  
社員: システム管理者

保存

発注金額チェック  
 工事金額総合計と工事発注明細の金額合計をチェックする

支払条件  
支払条件のデフォルト文言（全角60文字以内）  
[ ]

メール送付機能

発注側定義	請負側定義
<発注書作成> <input checked="" type="checkbox"/> 請負先部門へ通知する	
<請負返却> <input checked="" type="checkbox"/> 発注側部門へ送付する	
<未発注連絡メール> <input type="checkbox"/> 利用する [0] 日経過後	
<見積書作成> <input type="checkbox"/> 請負先部門へ通知する	

情報保持期間  
 <未発注情報保存期間> 一時保存後 [30] 日間  
 <添付ファイル保存期間> 請書到達確認後 [60] 日間  
 ※発注情報保存期間を超えての保存は出来ません  
 <発注情報保存期間> 請書到達確認後 [60] 日間

※ 発注企業単位での設定となります。

※ 設定は即時反映され、設定後の登録バッチ稼動から請負部門毎にメールが送信されますのでご注意下さい。

※ モバイルサービスをご利用のお客様には、本設定により、請負担当者メールアドレス宛の通知メールとは別に、請負部門メールアドレス宛の通知メールが送信されますので、ご注意下さい。

## ■未請連絡メール受信設定

### 1. 設定方法

請負企業様側で、請負企業マスタメンテナンス利用可能ユーザ（管理者 ID）で easyHousing にログインし、プロパティメンテナンス画面の請負側定義欄から設定して下さい。

- ・ 未請連絡メールを受信する場合、＜未請連絡メール＞の「利用する」にチェックを入れ、経過日数を入力して、「保存」して下さい。  
0日経過後の場合：発注データ到着日の翌日（0:00～6:00）よりメール送信を開始します。  
1日経過後の場合：発注データ到着日の翌々日（0:00～6:00）よりメール送信を開始します。
- ・ 未請連絡メールの受信を取りやめる場合、＜未請連絡メール＞の「利用する」のチェックははずして、「保存」して下さい。

2014/05/30 10:33  
会社:テスト発注建設株  
部門:関東営業所  
社員:ヘルプ01請負

プロパティメンテナンス

メール送付機能

発注側定義	請負側定義
	<未請連絡メール> <input checked="" type="checkbox"/> 利用する <input type="text" value="1"/> 日経過後

※ 請負企業単位での設定となります。

※ 設定は即時反映され、設定後のメール送信バッチ稼働（0:00～6:00）から請負部門毎にメールが送信されますのでご注意ください。

■未請負連絡メール

請負企業様の部門メールアドレス宛に未請負連絡メールを送信します。

部門メールアドレスの設定・変更については 6 ページの ※参考 通知メール宛先設定手順をご確認下さい。

<メールサンプル>

From: <easyHousing メール発信アドレス>  
To: <easyHousing に登録されている発注先請負企業様の部門メールアドレス>  
Subject: 未請負連絡通知 (04/01)

---

東京株式会社 神奈川支店 殿

---

以下の発注書(5件)が未請負のまま1日以上経過しております。  
内容の確認をお願いします。  
※04月01日 00:01時点での状況となります。  
同日発行のメールが重複している場合は、  
恐れ入りますが最初のメールを破棄してください。

---

1. 発注NO : 123456-001  
発注担当者名称 : 日電 太郎  
発注企業名称 : 日本電気株式会社  
発注部門名称 : 資材部  
工事物件名 : 横浜 一郎 様邸  
発注処理日 : 2014/03/20



5. 発注NO : 20140325-01  
発注担当者名称 : 日電 次郎  
発注企業名称 : 日本電気株式会社  
発注部門名称 : 千葉支店  
工事物件名 : 千葉 三郎 様邸  
発注処理日 : 2014/03/25

下記のURLから内容確認してください。  
<https://www.easyhousing.ne.jp/>

---

※このメールアドレスには返信しないで下さい。

※未請負連絡を利用すると設定した請負企業様に、設定日数が経過した発注に対して、未請負連絡メールの送信を開始します。

### 1. 設定方法

請負企業様側で、請負企業マスタメンテナンス利用可能ユーザ（管理者 ID）で easyHousing にログインし、マスタメンテメニューの企業・部門メンテを選択します。

企業・部門メンテ画面が表示されますので、<部門情報>一覧でメールアドレスを設定・変更する部門名をクリックします。部門マスタメンテナンス画面が表示されます。

- ・メールアドレス(MAIL)を設定・変更して、「保存」して下さい。  
メールアドレス(MAIL)は「, (カンマ)」区切りで10個まで登録が可能になっています。  
例：mail1@sample.com, mail2@sample.com

部門情報	
部門名	住所
港区支店	〒110-0001 東京都港区海岸3-5-13