業務デザイナー機能説明書 自動催促メールー括除外設定編

目次

崔促メール ー括除外設定	3
催促メールとは 	3
催促メールー括除外設定	4

自動催促メール 一括除外設定

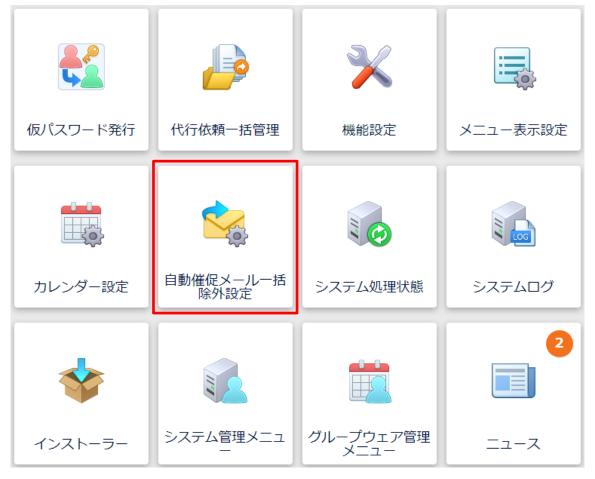
期限設定が行われている帳票を使用している申請フローを検索し、自動 催促メールの送信対象とするか、または除外対象とするかを設定します。

自動催促メールとは

自動催促メールの設定はクライアントアプリケーションの帳票定義で行います。自動催促メールの 設定方法については[帳票定義作成編 - 補足説明6. 自動催促メールの設定]をご参照ください。

1. ホーム画面の [自動催促メールー括除外設定] ボタンをクリックして自動催促メールー括除外設定画面に遷移する

【ホーム画面】



自動催促メール一括除外設定

【自動催促メール一括除外設定画面】



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	申請フローID	文字列	30	入力した値で、申請フローID に対して部分一致で検索します。
2	申請フロー名	文字列	60	入力した値で、申請フロー名に対して部分一致で検索します。
3	期限	_	-	帳票の期限に対して検索します。指定した期間に該当する申請 フローが対象となります。
4	自動催促メール送信設定状態	-	-	送信対象 自動催促メール送信設定は送信対象に対して何れかに一致で 検索します。
		-	-	除外対象 自動催促メール送信設定は除外対象に対して何れかに一致で 検索します。
5	検索	_	-	クリックすると、検索条件に該当する申請フロー情報を検索します。
6	更新	-	-	クリックすると、自動催促メール送信除外処理を行います。
7	申請フロー情報一覧	_	_	自動催促メール除外設定可能な申請フロー情報を一覧で表示します。 除外対象済みの申請フロー情報は初期表示時に除外チェックされた状態で表示されます。
8	申請フロー名リンク	_	_	リンククリックで新しいウィンドウ(ブラウザー)で帳票画面 が表示されます。

1. 除外設定する申請フローを検索する

検索条件を入力し、自動催促メール送信設定状態を選択して(下図①)、[検索]ボタン(下図②)をクリックします。



検索条件に該当する申請フロー情報が一覧で表示されます。



2. [更新] ボタンをクリックする

自動催促メール送信を除外する申請フロー情報にチェックを付け(下図①)、[更新] ボタン(下図②)をクリックすると確認ダイアログが表示されます。

※申請フロー情報は複数選択が可能です。



確認ダイアログが表示され、[はい] をクリックすると、自動催促メール除外処理を実行し、成功すると完了メッセージが表示されます。



書 名:業務デザイナー 機能説明書(自動催促メールー括除外設定編)

発行元:株式会社ユニオンシンク 発行日:2021年12月20日

©2021 UnionThink CO.,LTD.