

業務デザイナー機能説明書

文書見直し期限リマインドメール設定編

目次

文書見直し期限リマインドメール設定	3
文書見直し期限リマインドメールとは	3
テストメール送信	10

文書見直し期限リマインドメール設定

文書見直し期限リマインドメール送信に関する設定を行います。また、文書見直し期限リマインドメール設定内容を元に、テストメールの送信を行うことができます。文書管理オプションを導入している場合のみ利用することができます。

文書見直し期限リマインドメールとは

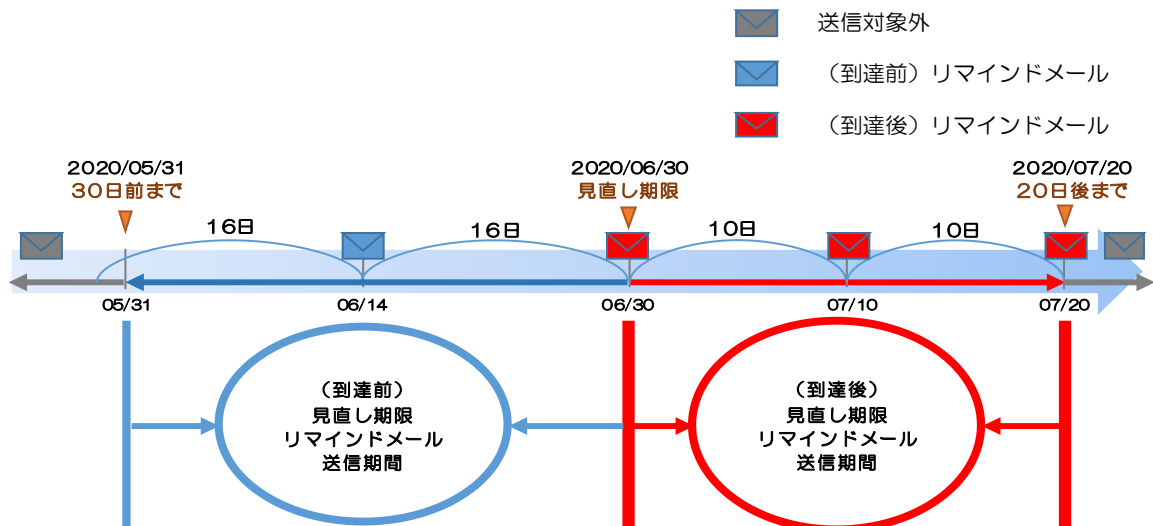
「文書見直し期限リマインドメール」とは、文書の見直しを促すメールのことです。リマインドメールは送信対象日の 24 時になると設定された宛先へ送信されます。文書見直し期限リマインドメールを使用するには、Eメールの設定が必要なのでシステム管理メニューから Eメール設定を行ってください。

【メール送信期間（間隔）イメージ】

例）設定内容

期限日到达前：期限日より 30 日前までの間、16 日毎に送信

期限日到达後：期限日より 20 日間、10 日毎に送信



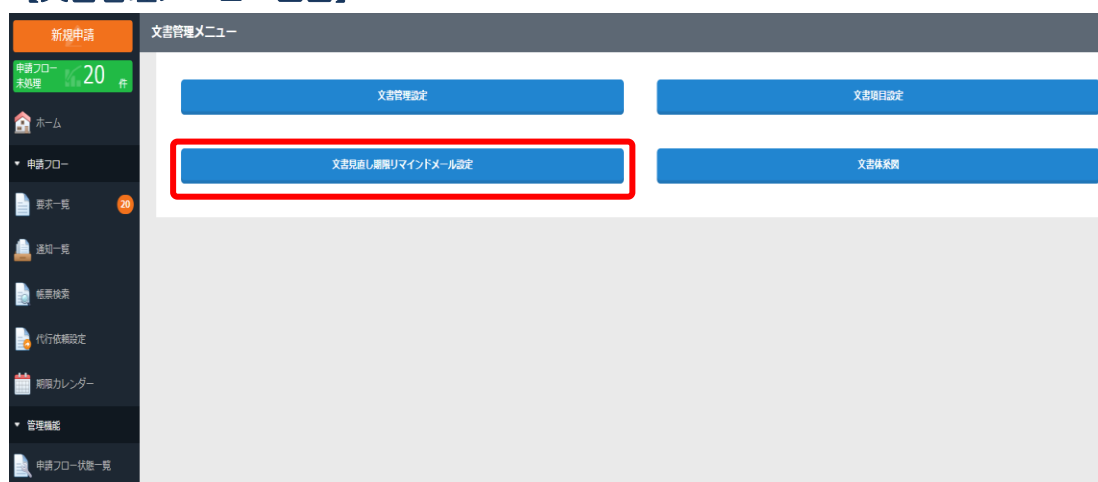
1. ホーム画面の「文書管理メニュー」ボタンをクリックして文書管理メニュー画面に遷移する

【ホーム画面】



2. 文書管理メニュー画面の「文書見直し期限リマインドメール設定」ボタンをクリックして文書見直し期限リマインドメール設定画面に遷移する

【文書管理メニュー画面】



【文書見直し期限リマインドメール設定画面】

文書見直し期限リマインドメール設定

リマインドメール使用*

リマインドメール機能を使用するかを設定します。

しない

する

メール送信期間・メール送信間隔*

期限日の前後何日間隔でメールを送信するかを設定します。

期限日到達前：期限日

90

日前までの

7

日毎に送信

期限日到達後：期限日

90

日間、

1

日毎に送信

システム送信メールアドレスを使用*

server01.00@oag-v700-st.local

しない

する

差出人アドレス

リマインドメールの差出人を設定します。

優先*

リマインドメールの優先担当者を設定します。

各フォルダ毎の権限により担当者は決定されます。

文書権限：

文書管理権限 保持者

※フォルダ毎に送信グループを設定している場合はそちらが優先されます。

期限日到達前メール*

リマインドメールのメール内容を設定します。

日本語

英語

中国語

件名：

【業務デザイナー】見直し期限リマインドメール

ヘッダー：

以下の文書が見直し期限に近づいている為、リマインドメールを送信しています。

内容の見直しを行ってください。

■ 文書情報

本文：

[文書番号]\$文書番号\$

[文書名]\$文書名\$

[版番号]\$版番号\$

[発効日]\$発効日\$

[見直し期限]\$見直し期限\$

\$文書詳細URL\$

フッター：

以上

テストメール送信

期限日到達後メール*

リマインドメールのメール内容を設定します。

日本語

英語

中国語

件名：

【業務デザイナー】見直し期限リマインドメール

ヘッダー：

以下の文書が見直し期限を過ぎている為、リマインドメールを送信しています。

内容の見直しを行ってください。

■ 文書情報

本文：

[文書番号]\$文書番号\$

[文書名]\$文書名\$

[版番号]\$版番号\$

[発効日]\$発効日\$

[見直し期限]\$見直し期限\$

\$文書詳細URL\$

フッター：

以上

テストメール送信

設定

戻る

- 5 -

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	リマインドメール使用	-	-	リマインドメールの使用有無を選択します。 「しない／する」の選択内容に応じ、他項目の必須入力か否かが動的に変更されます。
2	メール送信期間_期限日到達前	数値	3	見直し期限より何日前からリマインドメール送信の対象に含めるかを日数で設定します。
3	メール送信間隔_期限日到達前	数値	3	見直し期限到達前のリマインドメール送信間隔を日数で設定します。
4	メール送信期間_期限日到達後	数値	3	見直し期限より何日間リマインドメール送信の対象に含めるかを日数で設定します。
5	メール送信間隔_期限日到達後	数値	3	見直し期限到達後のリマインドメール送信間隔を日数で設定します。
6	システム送信メールアドレスを使用	-	-	リマインドメール送信時の差出人アドレスに、システム送信メールアドレスの使用有無を「しない／する」から選択する。
7	差出人アドレス	文字列	128	リマインドメールを送信する際に使用する差出人のアドレスを入力します。（メールアドレス形式） 「システム送信メールアドレスを使用」が「しない」の場合は必須入力となります。「する」の場合は差出人アドレスに入力されているアドレスは使用されず、Eメール設定で設定されているシステム送信メールアドレスが差出人アドレスとして使用されます。
8	宛先	-	-	リマインドメールの送信先を選択します。 ・送信先なし ・文書管理権限 保持者 ・申請・改訂権限以上 保持者 ・参照権限以上 保持者
9	期限日到達前メール - タブ	-	-	導入されている多言語オプション分タブを表示します。選択したタブの言語に合わせた期限日到達前メール_件名、期限日到達前メール_ヘッダー、期限日到達前メール_本文、期限日到達前メール_フッターが表示されます。
10	期限日到達前メール_件名	文字列	50	期限日到達前に送信されるリマインドメールの件名を入力します。
11	期限日到達前メール_ヘッダー	文字列	1000	期限日到達前に送信されるリマインドメールのヘッダー部を入力します。
12	期限日到達前メール_本文	文字列	1000	期限日到達前に送信されるリマインドメールの本文を入力します。
13	期限日到達前メール_フッター	文字列	1000	期限日到達前に送信されるリマインドメールのフッター部を入力します。
14	期限日到達前メール_テストメール送信	-	-	〔テストメール送信〕ボタンをクリックすると、テストメール送信ダイアログ画面が表示されます。入力された期限日到達前メールのメール内容を初期表示し、テストメールを送信することができます。
15	期限日到達後メール - タブ	-	-	導入されている多言語オプション分タブを表示します。選択したタブの言語に合わせた期限日到達後メール_件名、期限日到達後メール_ヘッダー、期限日到達後メール_本文、期限日到達後メール_フッターが表示されます。
16	期限日到達後メール_件名	文字列	50	期限日到達後に送信されるリマインドメールの件名を入力します。
17	期限日到達後メール_ヘッダー	文字列	1000	期限日到達後に送信されるリマインドメールのヘッダー部を入力します。
18	期限日到達後メール_本文	文字列	1000	期限日到達後に送信されるリマインドメールの本文を入力します。
19	期限日到達後メール_フッター	文字列	1000	期限日到達後に送信されるリマインドメールのフッター部を入力します。
20	期限日到達後メール	-	-	〔テストメール送信〕ボタンをクリックすると、テストメール送信ダイアログ画面が表示されます。入力された期限日到達後メールのメール内容を初期表示し、テストメールを送信することができます。

	ール_テストメール送信			イアログ画面が表示されます。入力された期限日到達後メールのメール内容を初期表示し、テストメールを送信することができます。
21	設定	-	-	クリックすると、入力内容でリマインドメール送信設定の処理が実施されます。
22	戻る	-	-	クリックすると、文書管理メニュー画面に遷移します。

ポイント リマインドメールの本文について

本文内に「\$」で挟まれるように文書項目を入力すると「\$」で挟まれた部分が置換対象文字として認識され、送信対象文書に登録されたデータに置き換えられた文章を本文としてメールが送信されます。

以下の項目が対象となります。

- ・「期限日到達前メール_件名」
- ・「期限日到達前メール_ヘッダー」
- ・「期限日到達前メール_本文」
- ・「期限日到達前メール_フッター」
- ・「期限日到達後メール_件名」
- ・「期限日到達後メール_ヘッダー」
- ・「期限日到達後メール_本文」
- ・「期限日到達後メール_フッター」

【例】置換前：[文書番号]\$文書番号\$

[文書名]\$文書名\$

置換後：[文書番号] DOC001-1

[文書名]ISMS 社員用教育資料

また、置換可能なキーワードは以下の通りです。

【置換キーワードの一覧】

日本語	英語	中国語
\$フォルダ名(階層あり)\$	\$Folder name(layers display)\$	\$文件夹名(有层级)\$
\$フォルダ名(階層なし)\$	\$Folder name(layers display none)\$	\$文件夹名(无层级)\$
\$文書番号\$	\$Document number\$	\$文档编号\$
\$版番号\$	\$Version number\$	\$版本号\$
\$文書名\$	\$Document name\$	\$文档名\$
\$制定日\$	\$Enactment Date\$	\$制定日\$

\$ファイル名\$	\$File name\$	\$文件名\$
\$承認者\$	\$Approver\$	\$批准者\$
\$承認日\$	\$Approval date\$	\$批准日\$
\$発効日\$	\$Validation date\$	\$生效日\$
\$見直し期限\$	\$Review deadline\$	\$复审期限\$
\$廃止後保管期間\$	\$After abolition stored period\$	\$废弃后存放期间\$
\$文書概要\$	\$Document overview\$	\$文档概要\$
\$登録・改訂内容\$	\$Registered revision data\$	\$注册修订内容\$
\$文書詳細 URL\$	\$Document details URL\$	\$文档详细 URL\$
\$package_name	\$package_name	\$package_name

3. [設定] ボタンをクリックする

対象の文書見直し期限リマインドメール設定の内容で、[設定] ボタン（下図①）をクリックします。

件名：

見直し期限リマインドメール

ヘッダー：

以下の文書が見直し期限を過ぎている為、リマインドメールを送信しています。
内容の見直しを行ってください。

■ 文書情報

本文：

[文書番号]\$文書番号\$
[文書名]\$文書名\$
[版番号]\$版番号\$
[発効日]\$発効日\$
[見直し期限]\$見直し期限\$

\$文書詳細URL\$

フッター：

以上

テストメール送信

① 設定

戻る

確認ダイアログが表示され、[はい] をクリックすると文書見直し期限リマインドメール設定の処理が実行されて、成功すると完了メッセージが表示されます。

文書見直し期限リマインドメール設定

設定しました。

リマインドメール使用 *
リマインドメール機能を使用するかを設定します。

メール送信期間・メール送信間隔 *
期限日の前後何日範囲でメールを送信するかを設定します。

期限日到達前：期限日より 日前までの間、 日毎に送信

期限日到達後：期限日より 日間、 日毎に送信

システム送信メールアドレスを使用 *
user0099@ltd.v700.at.local

差出人アドレス
リマインドメールの差出人を設定します。

宛先 *
リマインドメールの宛先担当者を設定します。
各フォルダ毎の権限により担当者は決定されます。

文書権限：

※フォルダ毎に送信グループを設定している場合はそちらが優先されます。

ポイント リマインドメール送信先の設定について

文書フォルダの[見直し期限リマインドメール]設定によって、リマインドメールの送信先が異なります。

文書フォルダ登録

ISMS関連 >

基本情報 権限設定 **見直し期限リマインドメール**

見直し期限リマインドメール設定 *

標準の設定に従う場合、文書管理権限を保持しているユーザーに送信を行います。

- 「標準の設定に従う」の場合
[文書見直し期限リマインドメール設定]画面で設定した宛先へ送信します。
- 「個別に設定する」の場合
文書フォルダごとに設定した宛先へ送信します。

テストメール送信

テストメールを送信し、リマインドメールのメール内容が正しいかを確認することができます。

1. [テストメール送信] ボタンをクリックする

対象の文書見直し期限リマインドメール送信設定内容を入力し、[テストメール送信] ボタン（下図①もしくは②）をクリックすると、テストメール送信ダイアログが表示されます。

期限日到達前メール*
リマインドメールのメール内容を設定します。

日本語 英語 中国語

件名：	【業務デザイナー】見直し期限リマインドメール
ヘッダー：	以下の文書が見直し期限に近づいている為、リマインドメールを送信しています。 内容の見直しを行ってください。 ■ 文書情報
本文：	[文書番号]\$文書番号\$ [文書名]\$文書名\$ [版番号]\$版番号\$ [発効日]\$発効日\$ [見直し期限]\$見直し期限\$ \$文書詳細URL\$
フッター：	以上

テストメール送信 ①

期限日到達後メール*
リマインドメールのメール内容を設定します。

日本語 英語 中国語

件名：	【業務デザイナー】見直し期限リマインドメール
ヘッダー：	以下の文書が見直し期限を過ぎている為、リマインドメールを送信しています。 内容の見直しを行ってください。 ■ 文書情報
本文：	[文書番号]\$文書番号\$ [文書名]\$文書名\$ [版番号]\$版番号\$ [発効日]\$発効日\$ [見直し期限]\$見直し期限\$ \$文書詳細URL\$
フッター：	以上

テストメール送信 ②

2. テストメール送信内容を入力して〔送信〕ボタンをクリックする 【テストメール送信ダイアログ】

テストメール送信

送信先メールアドレス * ①

test01@BDEmailtest.local

件名 * ②

見直し期限リマインドメール

本文 * ③

以下の文書が見直し期限を過ぎている為、リマインドメールを送信しています。
内容の見直しを行ってください。

■ 文書情報

[文書番号]EMAILTEST001
[文書名]送信機能適用手順書
[版番号]2
[発効日]2021/03/28
[見直し期限]2022/03/26

<http://192.168.16.9:8080/archives/show/latest/000000000001>

以上

④ 送信

⑤ キャンセル

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	送信先メールアドレス	文字列	255	送信先のメールアドレスを入力します。（メールアドレス形式）ログインユーザーにメールアドレスが設定されている場合、該当のメールアドレスを表示します。
2	件名	-	-	テストメールの件名を表示します。
3	本文	-	-	テストメールの本文を表示します。
4	送信	-	-	クリックすると、入力内容でテストメール送信処理が実施されます。
5	キャンセル	-	-	クリックすると、テストメール送信をキャンセルし、テストメール送信ダイアログ画面を閉じます。

👍 ポイント テストメールの件名と本文について

テストメール送信ダイアログに表示される内容は以下の通りです。

＜期限日到達前メールの[テストメール送信]ボタンをクリックした場合＞

件名：期限日到達前メールの件名

本文：期限日到達前メールのヘッダー・本文・フッターを結合

＜期限日到達後メールの[テストメール送信]ボタンをクリックした場合＞

件名：期限日到達後メールの件名

本文：期限日到達後メールのヘッダー・本文・フッターを結合

※件名、本文はダイアログでは入力不可です。内容の変更を行う場合は、設定画面で変更してからダイアログを再表示してください。



本文中の置換キーワードについて

本文内の置換キーワードについては、テスト用置換文字で置換して表示します。

確認ダイアログが表示され、[はい] をクリックするとテストメール送信設定の処理が実行されて、成功すると完了メッセージが表示されます。

文書見直し期限リマインドメール設定

テストメールの送信に成功しました。

リマインドメール使用 *
リマインドメール機能を使用するかを設定します。

メール送信間隔・メール送信間隔 *
期限日の前後何日間隔でメールを送信するかを設定します。

期限日到達前：期限日より 日前までの間、 日毎に送信

期限日到達後：期限日より 日間、 日毎に送信

システム送信メールアドレスを使用 *
user0099@bd-v700-st.local

差出人アドレス
リマインドメールの差出人を設定します。

宛先 *
リマインドメールの宛先指定者を設定します。
各フォルダ毎の権限により宛先者は決定されます。

文書権限：

※ フォルダ毎に送信グループを設定している場合はそちらが優先されます。

3. テストメールの受信確認

ご利用のメールソフトより、テストメールを受信していることを確認してください。

見直し期限リマインドメール


発信者 user0099@bd-v700-st.local 
宛先 test01@BDEmailtest.local 
日付 今日 15:41

以下の文書が見直し期限を過ぎている為、リマインドメールを送信しています。
内容の見直しを行ってください。

■文書情報

[文書番号]EMAILTEST001
 [文書名]送信機能運用手順書
 [版番号]2
 [発効日]2021/03/28
 [見直し期限]2022/03/26

<http://192.168.16.9:8080/archives/show/latest/000000000001>

以上

書 名：業務デザイナー 機能説明書
（文書見直し期限リマインドメール設定編）
発行元：株式会社ユニオンシンク
発行日：2023 年 9 月 19 日

©2023 Unionthink Co., Ltd.