

目次



- [自動で再通知する方法](#)
 - [申請時に再通知日を設定する](#)
 - [申請後に再通知日を設定・更新する](#)
- [手動で再通知する方法](#)
 - [申請者による再通知](#)
 - [承認者による再通知](#)
- [再通知日での検索方法](#)

再通知機能では、承認依頼中の文書に対して通知メールを再送信できます。回覧が滞っている場合のリマインドとしてご利用ください。

再通知には、以下の2つの方法があります。

□自動で再通知する方法（申請時または申請後に再通知日を設定）

□手動で再通知する方法（任意のタイミングで通知を送信）

いずれの場合も、通知対象は「再通知実行時点で承認順にある承認者のみ」です。

自動で再通知する方法

利用者画面

再通知日を設定しておくとし、設定日に回覧が完了していない場合、対象の承認者へ通知メールが自動送信されます。

- 通知は1日1回、朝に送信されます。
- 回覧が完了または破棄されるまで通知が継続されます。
- 承認者が複数いる場合でも、通知されるのはその時点で承認順にある承認者のみです。
- 設定日より前に回覧が終了している場合は通知されません。

申請時に再通知日を設定する

1. 文書申請時の回覧先設定画面を開きます。

宛先、回覧順 契約文書

戻る

📄 全て削除 お気に入り登録+

紙旗 太郎
【shachihata0001@gmail.com】 📄

回覧先の名前 回覧先のメールアドレス

回覧時にアドレス帳に追加

閲覧ユーザー設定

2. 「再通知設定」のカレンダーマークをクリックし、再通知日を選択します。

再通知設定

3. 宛先や回覧順などを設定し、文書を申請します。

4. 設定した再通知日は、送信一覧の「再通知設定」欄で確認できます。

<input type="checkbox"/>	件名	宛先<メールアドレス>	アクセスコード	送信日時	状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com>	社内 社外	2025/08/26 18:54	回覧中 <input type="button" value="引戻し"/>	2025/08/27
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf	紙旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com> 印鑑 太郎 <shachihata0001+1@gmail.com> 印鑑 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com> 印鑑 花子 <shachihata0001+3@gmail.com> 印鑑 幸子 <shachihata0001+4@gmail.com>	社内 社外	2025/08/25 16:01	回覧中 <input type="button" value="引戻し"/>	2025/08/26

申請後に再通知日を設定・更新する

申請時に再通知日を設定していない場合や、設定済みの再通知日を変更したい場合は、送信一覧から設定・更新できます。

1. 左側のメニューから「送信一覧」をクリックします。

2. 再通知設定したい回覧にチェックを入れ、[再通知日時設定] をクリックします。
※複数の回覧を選択すると、まとめて設定可能です。



<input type="checkbox"/>	件名	宛先<メールアドレス>	アクセスコード	送信日時	状況	再通知設定
<input checked="" type="checkbox"/>	20xx年xx月_見積書	<guest-user001@gmail.com>	社内 社外	2026/01/07 18:55	回覧中	引戻し (なし)
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書.pdf	<guestguest@test.com>	社内 社外	2026/01/06 14:33	回覧中	引戻し (なし)

3. 再通知日を選択し、[更新] をクリックします。



再通知日時設定

再通知設定

2026-02-18

更新 キャンセル

4. 設定完了後、「再通知設定」欄に再通知日が表示されます。



<input type="checkbox"/>	件名	宛先<メールアドレス>	アクセスコード	送信日時	状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	20xx年xx月_見積書	<guest-user001@gmail.com>	社内 社外	2026/01/07 18:55	回覧中	引戻し 2026/02/18
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	<guestguest@test.com>	社内 社外	2026/01/06 14:33	回覧中	引戻し 2026/02/18

手動で再通知する方法

利用者画面

自動再通知を設定していない場合でも、任意のタイミングで通知メールを送信できます。
通知されるのは、再通知を実行した時点で承認順にある承認者のみです。

申請者による再通知

1. 左側メニューから「送信一覧」を開きます。
2. 再通知したい文書にチェックを入れ、「再通知」をクリックします。



3. 確認メッセージで「再通知」をクリックすると、通知メールが送信されます。

承認者による再通知

1. 左側メニューから「受信一覧」を開きます。
2. 再通知したい回覧にチェックを入れ、「再通知」をクリックします。
※再通知できる文書は、回覧状態が「承認」の文書のみです。



3. 確認メッセージで「再通知」をクリックすると、通知メールが送信されます。

再通知日での検索方法

利用者画面

送信一覧では、再通知日時を条件に文書を検索できます。
送信一覧上部の検索条件にある「再通知日時From」および「再通知日時To」を指定すると、指定期間内に再通知が設定されている文書を抽出できます。

フリーワード

件名・メールアドレスなど

閲覧状況

▼

送信日時From

送信日時To

再通知日時From

再通知日時To

2026-02-01

2026-02-28

検索

再通知

再通知日時設定

削除

<input type="checkbox"/>	件名	宛先<メールアドレス>	アクセスコード	送信日時	状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	20xx年xx月_見積書	<guest-user001@gmail.com>	社内 社外	2026/01/07 18:55	閲覧中	引戻し 2026/02/18
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	<guestguest@test.com>	社内 社外	2026/01/06 14:33	閲覧中	引戻し 2026/02/18

2件中1件から2件までを表示