

X-point

管理者機能マニュアル
～回覧書類の既読化バッチ実行～

2025/10/20 版



はじめに

◆本書の目的

本書は「回覧書類の既読化バッチ実行」の設定方法について説明しています。
本書の内容をよくお読み頂いた上で、操作を行なってください。

◆対象とする読者

本書は「X-point」をお使いになるシステム管理者を対象としています。システム管理者とは「X-point」を運用するにあたり必要な設定および基本データの作成、維持管理を行なう本システムの管理権限を持つユーザを指します。

◆対応バージョン（2026/02/01 時点）

X-point
X-point v3.13

◆製品名について

本文中、「X-point サーバ」は「X-point」と表記しています。
また、各製品の名称は対応バージョンを省略してある箇所もありますのでご了承ください。

◆商標について

本書の一部、または全部を著作権所有者の許諾なしに、商用目的の為に複製、配布することはできません。
X-point、エクスポイントの名称およびロゴは株式会社エイトレッドの商標または登録商標です。
Microsoft、MS-DOS、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。Macintosh、MacOS は Apple Computer, Inc. の米国およびその他の国における登録商標です。Adobe、Acrobat、Adobe Acrobat は Adobe Systems, Inc. の商標または登録商標です。ORACLE、Java、JavaScript は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。デスクネッツ、desknet's は株式会社ネオジャパンの登録商標です。サイボウズ、Cybozu はサイボウズ株式会社の登録商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する会社の商標または登録商標です。本書では、©、®、(TM) の表示を省略しています。ご了承ください。

◆製作著作

©2021 株式会社エイトレッド

目次／索引

1. 概要	4
2. 回覧書類の既読化バッチの仕様	4
2. 1 回覧書類の既読化バッチ実行について	4
2. 2 回覧書類の既読化が実行される範囲	4
3. 回覧書類の既読化バッチの設定	5
3. 1 設定の流れ	5
3. 2 回覧書類の保持日数設定	5
3. 3 実行／スケジュールリング	6
3.3.1 手動実行	6
3.3.2 スケジュール実行	7
4. 回覧書類の既読化バッチの実行確認（タスクログ）	8
4. 1 タスクログ	8

1. 概要

本書では、X-point 運用環境において「回覧書類の既読化バッチ」を設定する手順について説明します。

本機能で一定の期間を過ぎた回覧書類を既読にすることができます。

2. 回覧書類の既読化バッチの仕様

この章では、回覧書類の既読化バッチ実行の機能概要について説明します。

2. 1 回覧書類の既読化バッチ実行について

回覧書類の既読化バッチは、X-point のタスク管理機能により手動実行、及びスケジュール実行できます。

回覧書類の既読化バッチを実行するには、あらかじめ X-point の管理者サイトにて、既読化処理を行うまでの「回覧書類の保持日数」を設定する必要があります。（初期値は 30 日に設定されています。）実行の際は、この保持日数を経過した書類を対象として行われます。

設定方法については本書「3. 回覧書類の既読化バッチの設定」を参照してください。

2. 2 回覧書類の既読化が実行される範囲

回覧書類の既読化バッチの実行により処理対象となるのは、全てのドメインにおいて各々に設定された「回覧書類の保持日数」を経過した承認完了された書類です。

3. 回覧書類の既読化バッチの設定

この章では、回覧書類の既読化バッチの設定方法について説明します。

3. 1 設定の流れ

- ① 回覧書類の保持日数設定 ドメイン設定にて「回覧書類の保持日数」を設定します。
- ② 実行/スケジューリング タスク管理機能にて、手動実行または実行スケジューリングを行います。

3. 2 回覧書類の保持日数設定

- ① 「回覧書類の保持日数設定」を行うには、「ドメイン」→「ドメイン」→「ドメイン設定」→「ワークフロー」をクリックして設定画面を表示させます。

ドメイン管理 →ドメイン →フォーム関連情報 →メール設定 →ログ →タスク管理 →定義書出力 →サポート

「X-point体験版」の設定
ドメインを修正します。

基本情報 パスワード制限 初期デザイン メニュー 一覧件名 **ワークフロー** 予備項目 トップページ 書類外部出力

通知メール設定

メール通知ポリシー 利用しない 利用する

差出人 ワークフロー操作アクションを行ったユーザを差出人とする。
 差出人を指定する。

差出人名 [入力欄]
差出人メールアドレス [入力欄]

ワークフロー詳細設定

代理申請・承認時の印影 代理対象者の印影を表示 代理者の印影を表示(印影右上に「(代)」のマークが表示されます)

コメント入力ポリシー 編集権限のある状況でのみ入力可能 誰でも自由入力可能

再申請ポリシー 利用しない 利用する

HOME画面のワークフロー件数 更新間隔 (🕒) : [10秒]
自動更新 (🕒) : 5 [] 分
※0の場合自動更新を行いません。
※自動更新時、ワークフロー件数の更新間隔の時間が経過していない場合は件数は更新されません。

回覧書類の保持日数 30 日
※保持日数を過ぎた未読の回覧文書を既読にします。(「-1」を設定すると処理を行いません)

回覧の既読化タイミング ユーザサイトの回覧画面で既読化操作を実施させる
 回覧者が書類を開くと同時に既読扱いとする
 フォーム単位で個別に設定する

承認の取消 承認画面での取消 利用しない 利用する [-1] 秒
書類画面での取消 利用しない 利用する [-1] 秒
※指定可能な値は3～30秒です。

保存

- ② 「回覧書類の保持日数」に整数値を入力し、【保存】をクリックして設定完了です。

<設定可能な値と意味>

【1～999 までの整数】 指定の日数の間は、回覧書類の既読化バッチの処理対象となりません。

【-1】 当ドメインを回覧書類の既読化バッチの対象としません。

3. 3 実行/スケジュールリング

ここでは、既に設定した「回覧書類の保持日数」設定に基づき、実際に回覧書類の既読化バッチを実行する方法を説明します。実行方法には、手動実行とスケジュール実行があります。

回覧書類の既読化実行は、**現在ログインしているドメインに対して実行されます。**

従来は、現在表示しているドメインに関わらず全てのドメイン上での回覧書類の既読化が実行されるようになっておりましたが、「X-point v3.1.00」よりドメイン毎に実行できるように仕様変更されております。ご注意ください。

！注意事項

- ・「X-point v3.1.00」**適用前**に設定していたスケジュールはそのまま全てのドメインに対して実行されます。
 - ・「X-point v3.1.00」**適用後**に再設定した段階で、設定したドメインに対してのみ実行されるようになります。
- ※現在の X-point のバージョンは「管理者サイト>ドメイン管理>ドメイン基本設定」にてご確認可能です。

3.3.1 手動実行

「ドメイン」→「タスク管理」をクリックし、画面左に表示されるタスクメニューから「回覧既読」→「実行」画面を表示します。

▼手動実行画面

【開始】により直ちに回覧書類の既読化バッチが実行されます。

▼手動実行中

回覧書類の既読化バッチが完了すると画面は自動的に実行結果ログを表示して終了します。

▼手動実行完了画面



3.3.2 スケジュール実行

負荷の掛かる時間帯を避け、利用の少ない休日や深夜に実行したい、あるいは定期実行したい等の場合はスケジュール機能を利用することができます。「ドメイン」→「タスク管理」をクリックし、画面左に表示されるタスクメニューから「回覧既読」→「スケジュール」画面を表示します。

▼スケジュール設定画面



開始時間を設定し、【保存】をクリックして設定を適用します。

実行種別	設定の意味
なし	スケジュールを解除します
毎時	一時間に一回、選択した「分」に実行します
毎日	一日に一回、選択した「時」「分」に実行します
毎週	一週間に一回、選択した「曜日」「時」「分」に実行します
毎月	一月に一回、選択した「日」「時」「分」に実行します

※「分」は5分単位で設定可能です。また、毎月の設定で当月に存在しない日（例えば毎月31日を指定した場合の2月など）はタスクが実行されませんので注意が必要です。毎月実行したい場合は毎月1日を指定してください。

4. 回覧書類の既読化バッチの実行確認（タスクログ）

この章では、「回覧書類の既読化バッチ」の実行確認方法を説明します。

4. 1 タスクログ

回覧書類の既読化バッチの実行確認を行うには、タスクログ機能によって行います。

タスクログは「ドメイン」→「タスク管理」をクリックし、画面左に表示されるタスクメニューから「回覧既読」→「タスクログ」画面を表示します。

▼タスクログ画面

タスク管理 > 回覧既読 > タスクログ

タスク

- 自動申請
- ユーザインポート
- マスタインポート
- クエリCSV出力
- 督促メール
- 回覧既読
- 実行
- タスクログ
- クリーンアップ
- タスクログ削除

回覧既読タスクログ

検索条件

実行日 2020 年 10 月 20 日 ~ 2020 年 10 月 20 日

実行結果 成功 失敗 警告

30件 ずつ 検索

2件中 1-2表示

処理日	実行結果	メッセージ
2020/10/20 14:38:46	成功	対象となる回覧書類はありませんでした。
2020/10/20 14:38:31	成功	50件の回覧書類を既読に変更しました。

① 検索条件

検索条件

実行日 2020 年 10 月 20 日 ~ 2020 年 10 月 20 日

実行結果 成功 失敗 警告

30件 ずつ 検索

検索を行うには次の検索条件を指定して【検索】 をクリックします。

【実行日】

タスクが実行された日を日付範囲で指定します。初期表示時は操作日が設定されます。

【実行結果】

タスク実行結果が「成功」「失敗」「警告」を、それぞれ表示対象にするか否かをチェックボックスで指定します。

初期表示時のチェックボックス状態は 成功 失敗 警告 と設定されます。

【表示件数】

検索結果一覧の1頁に何件表示するかをプルダウンメニューから選択して指定します。

初期表示時は30件が設定されます。

② 検索結果

一覧には検索条件に合致した回覧書類の既読化バッチ処理結果が表示されます。

処理日	実行結果	メッセージ
2023/08/30 11:46:24	成功	50件の回覧書類を既読に変更しました。
2023/08/17 10:46:42	成功	【test01】インポートに成功しました。

③ 詳細メッセージの表示

「タスクログ検索画面」の検索結果一覧から、メッセージのリンクをクリックするとメッセージの詳細が表示されます。

処理日	実行結果	メッセージ
2023/08/30 11:46:24	成功	50件の回覧書類を既読に変更しました。
2023/08/17 10:46:42	成功	【test01】インポートに成功しました。



明細番号	実行結果	詳細メッセージ
1	成功	50件の回覧書類を既読に変更しました。

【表示件数】

検索結果一覧の1頁に何件表示するかをプルダウンメニューから選択して指定します。

初期表示時は100件が設定されます。

■改訂履歴

改版	改版内容
2021年4月1日版	初版リリース
2021年11月10日版	「3.3 実行ノスケジュールリング 注意事項」 実行範囲を『全ドメイン』から『実行したドメインのみ』に変更
2023年8月29日版	「4.1 タスクログ」 タスクログ画面キャプチャ差し替え、詳細画面の説明追加