

# X-point

管理者機能マニュアル  
～督促メール～

2025/10/20 版



## はじめに

### ◆本書の目的

本書は「督促メール機能」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。チャットワーク、ChatWork は株式会社 kubell 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. 督促メールの仕様	4
2. 1 督促メールの実行について	4
2. 2 督促メールの設定について	5
2. 3 督促メールの送信条件と滞留日数の定義	5
2. 4 通知内容（メールフォーマット）	6
3. 督促メールの設定	7
3. 1 設定の流れ	7
3. 2 督促メール設定	7
3. 3 実行／スケジュールリング	9
3.3.1 手動実行	9
3.3.2 スケジュール実行	10
4. 督促メールの実行確認（タスクログ）	11
4. 1 タスクログ	11

## 1. 概要

本書では、X-point 運用環境において「督促メール機能」を設定する手順について説明します。

本機能で承認待ちのユーザに対して、承認を促す為の督促メールを送ることができます。

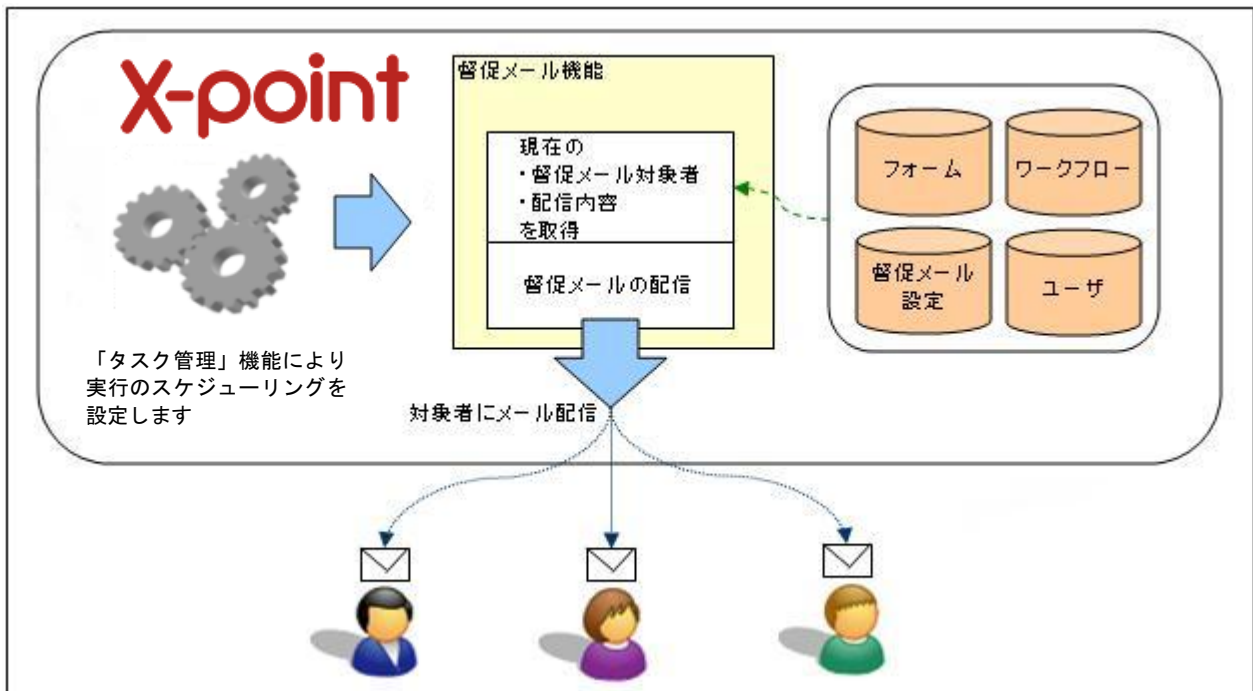
## 2. 督促メールの仕様

この章では、メール通知内容や、督促メールの送信条件について説明します。

### 2. 1 督促メールの実行について

督促メールの送信は、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。

#### ▼ 督促メールの実行イメージ



設定方法については本書「3. 督促メールの設定」を参照してください。

#### <チャットワーク通知>

メール送信対象のユーザに「チャットワーク通知先」を設定すると、チャットワークにも督促通知を送信することができます。

## 2. 2 督促メールの設定について

---

- ・ 督促メールの設定はフォーム管理の権限を持つユーザーが行います。
- ・ 督促メールの設定はフォーム単位で行います。例えば以下のような設定が行えます。  
(設定例) 稟議書 → 5日滞留したら督促メールを送る  
経費清算書 → 3日滞留したら督促メールを送る  
休暇申請 → 督促メールを送らない
- ・ フォームを新規作成した場合の督促メールのデフォルト設定が行えます。  
初期状態では督促メールは送らない設定となっていますので、  
新規作成したフォームに対して督促メールを送りたい場合は、都度設定を行う必要があります。

## 2. 3 督促メールの送信条件と滞留日数の定義

---

### <督促メールの送信条件>

- ・ X-point が正常に起動していること
- ・ 「督促メールを送る」と設定したフォームにおいて、督促メール配信実行日時時点で設定した滞留日数を過ぎている書類が1件以上あった場合、督促メールが送信されます。

### <督促メールの単位>

- ・ 1人ユーザで督促メールに該当するフォームが複数あった場合でも、1通のメール内に全てダイジェストで記載されます。  
→ 一度の督促メール送信で1人1通以上は送信されません。
- ・ 督促の対象になった場合、条件から外れるまでは実行の対象となります。  
→ 滞留している書類を承認及び提出するまでは督促メールが配信され続けます。

### <対象となる書類>

- ① 書類の状態が「承認中、保留、申請者差し戻し、承認者差し戻し」である。  
※下書き、完了、却下の書類は対象外
- ② 滞留日数を過ぎている  
滞留日数 = 現在日 - 滞留日数の開始日  
(滞留日数の開始日とは?)  
該当書類の前回承認日(前のステップの承認日、差し戻しの日)です。  
前回の承認日が無い場合(申請者に差し戻された状態)は最終更新日となります。

### <その他条件>

- ・ 滞留日数は土、日、祝日等は考慮されません(カウントされません)
- ・ 日数の計算は全て日付で行われます。(時間での計算ではありませんので、0時0分を境に滞留日数は増えます)

## 2. 4 通知内容（メールフォーマット）

- ・ 通知内容には、「簡易メール」か「詳細メール」が利用でき、フォーム単位で設定することが出来ます。
- ・ 簡易メール：滞留している書類の件数が状態別に表示されます。
- ・ 詳細メール：滞留している文書がすべて表示されます。
- ・ メールテンプレートの設定機能で督促メールのテンプレートを編集することが出来ます。（通知内容の部分以外）

### ▼送信されるメールの例

-- X-point督促メール --

---

山田 太郎様

承認が必要な書類があります。  
以下の書類の承認作業を行ってください。

・ テストフォーム 6件（ 承認：4件 保留：0件 差し戻し：2件 ）  
No. 37, ○○○○○○…, 申請者: 田中 基之(承認中)  
No. 40, テスト…, 申請者: 田中 基之(差し戻し)  
No. 141, あいうえお, 申請者: 田中 基之…(差し戻され)  
No. 49, ××××××, 申請者: 佐藤 花子(承認中)  
No. 51, △△△△△△…, 申請者: 田中 基之(承認中)  
No. 54, △△△□□□□□…, 申請者: 田中 基之(承認中)

No. 40, 少数点調査少数点…, 申請者: 田中 基之(差し戻し)  
・ 稟議書 2件（ 承認：4件 保留：0件 差し戻し：2件 ）  
No. 37, ○○○○○○…, 申請者: 田中 基之(承認中)

・ 旅費・交通費申請 7件（ 承認：4件 保留：1件 差し戻し：2件 ）  
・ 経費申請書 1件（ 承認：0件 保留：1件 差し戻し：0件 ）

=====  
X-point URL: <http://test.atled.jp/xpoint/login.jsp>  
管理者メールアドレス: atled@atled.jp  
=====

通知内容

詳細メール

簡易メール

### ！注意事項

- ・ 詳細メールの場合、件名、申請者名が既定の文字数を越えると以降の表示が省略されます。  
件名：半角 32 文字、申請者：半角 12 文字
- ・ 詳細メールに記載されている「差し戻し」「差戻され」は以下の状態を指しています。  
「差し戻し」…自分が担当する承認ステップへ戻されている状態  
「差戻され」…自分が提出した書類が申請ステップへ戻された状態

### 3. 督促メールの設定

この章では、督促メールの設定方法について説明します。

#### 3. 1 設定の流れ

- ① 督促メール設定 管理者サイト→フォーム管理→督促メール設定で送信条件、通知メール形式などの設定を行います。
- 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 督促メール設定

- ① 督促メール作成を行うには、「フォーム管理」→「督促メール」をクリックして設定画面を表示させます。

基本設定 ※作成されるフォームの初期設定値になります

督促メール	<input type="checkbox"/> 督促メールを送信する	滞留日数	7 日	※承認者が処理を滞留している日数
通知内容	<input type="radio"/> 簡易メール ※各フォーム毎にまとめて滞留情報をお知らせします <input checked="" type="radio"/> 詳細メール ※全ての書類の滞留情報をお知らせします			

フォーム毎設定 ※フォーム毎の設定値になります

フォーム名称 (フォームコード)	督促メール	滞留日数	通知メール形式
A368出張申請書 (A368)	<input type="checkbox"/>	7 日	<input type="radio"/> 簡易メール <input checked="" type="radio"/> 詳細メール

保存

**督促メールについて**  
督促メール設定を行うには、別途スケジュール設定を行う必要があります。  
設定方法については [督促メール設定マニュアル](#) をご参照下さい。

- ② 表示後、各項目に入力し設定を行います。【保存】をクリックして設定完了です。

<設定内容>

- 【基本設定（画面上側）】 新規作成されるフォームの初期設定値を設定します。  
【フォーム毎設定（画面下側）】 各フォームの設定を行います

<設定する項目>

- 【督促メール】 新規作成されるフォームで督促メールを送るかどうかを指定します。デフォルトはチェック OFF。  
【滞留日数】 督促メールを送る条件の「滞留日数」を指定します。デフォルトは7日。  
日数に0日を指定した場合は督促メール処理が実行されるたびに送信されます。

【通知内容】 「簡易メール」か「詳細メール」を選択します。デフォルトは「詳細メール」。

**！注意事項**

- ・「基本設定」欄で設定した値は、新規作成されるフォームの初期設定値になります。
- ・「フォーム毎設定」のみに従って、督促メールは送信されます。
- ・督促メールを利用するには「ドメイン管理」→「ドメイン設定」画面の「基本情報」タブにある【管理者メールアドレス】を事前に設定しておく必要があります。

### 3. 3 実行／スケジュールリング

ここでは、既に設定した督促メール設定に基づき、実際にメールを送信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。

督促メールの送信は、**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督促メールが同時に送信されるようになっておりましたが、「X-point v3.1.00」よりドメイン毎に送信を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

「ドメイン管理」→「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「督促メール」→「実行」画面を表示します。

##### ▼手動実行画面

The screenshot shows the X-point administrator interface. The top navigation bar includes 'ドメイン管理', 'タスク管理', and '定義書出力'. The 'タスク管理' menu is expanded, and the '督促メール' (督促メール) sub-menu is selected. The '実行' (実行) button is highlighted with a red box. The main content area displays the '督促メールを実行します。' (督促メールを実行します。) message and instructions: 'ドメインの督促メール設定に基づき、督促メールを配信します。' and '「開始」ボタンを押下すると所属するドメインで実行されます。' (「開始」ボタンを押下すると所属するドメインで実行されます。). A blue '開始' (開始) button is also highlighted with a red box.

【開始】ボタンにより直ちに督促メールが送信されます。

##### ▼手動実行中

The screenshot shows the X-point administrator interface during the manual execution of a督促メール (督促メール). The main content area displays the '督促メールを実行しています。' (督促メールを実行しています。) message and a yellow confirmation box: '督促メールの実行中です。処理が終了するまでお待ちください。' (督促メールの実行中です。処理が終了するまでお待ちください。). Below this, a red warning message states: 'この操作は取り消しできません。ブラウザ・ウィンドウを閉じても続行されます。' (この操作は取り消しできません。ブラウザ・ウィンドウを閉じても続行されます。). The left sidebar shows the '督促メール' (督促メール) menu expanded, with '実行' (実行) selected.

督促メール送信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督促メール送信を実行したい、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。

「ドメイン管理」→「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「督促メール」→「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】ボタンにより設定を適用します。

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. 督促メールの実行確認（タスクログ）

この章では、督促メールの実行確認方法を説明します。

### 4. 1 タスクログ

督促メール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「ドメイン管理」→「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「督促メール」→「タスクログ」画面を表示します

#### ▼タスクログ画面

The screenshot shows the X-point web interface. The breadcrumb path is 「タスク管理 > 督促メール > タスクログ」. The search filters are set to: 実行日: 2020年10月5日 ~ 2020年10月5日; 実行結果:  成功  失敗  警告. The search results table has the following data:

処理日	実行結果	メッセージ
2020/10/05 09:33:20	成功	送信: 0件

#### ① 検索条件

The search condition form includes the following fields:

- 検索条件 (Search Conditions)
- 実行日 (Execution Date): 2020年10月5日 ~ 2020年10月5日
- 実行結果 (Execution Result):  成功  失敗  警告
- 表示件数 (Number of Items to Display): 30件
- 検索 (Search) button

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督促メール送信結果が表示されます。尚、別のドメインで実行されている処理結果は表示されません。

処理日	実行結果	メッセージ
2023/08/30 11:46:24	成功	送信 : 0件
2023/08/17 10:46:42	成功	<a href="#">【test01】インポートに成功しました。</a>

2件中 1-2表示

## 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	<a href="#">送信 : 0件</a>
2023/08/17 10:46:42	成功	<a href="#">【test01】インポートに成功しました。</a>

2件中 1-2表示



督促メールタスクログ

■タスクログ詳細

2023/08/30 11:46:24 (督促メール) [検索画面へ戻る](#)

100件 ▼ ずつ表示 1件中 1-1表示

明細番号	実行結果	詳細メッセージ
1	成功	送信 : 0件

1件中 1-1表示

### 【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