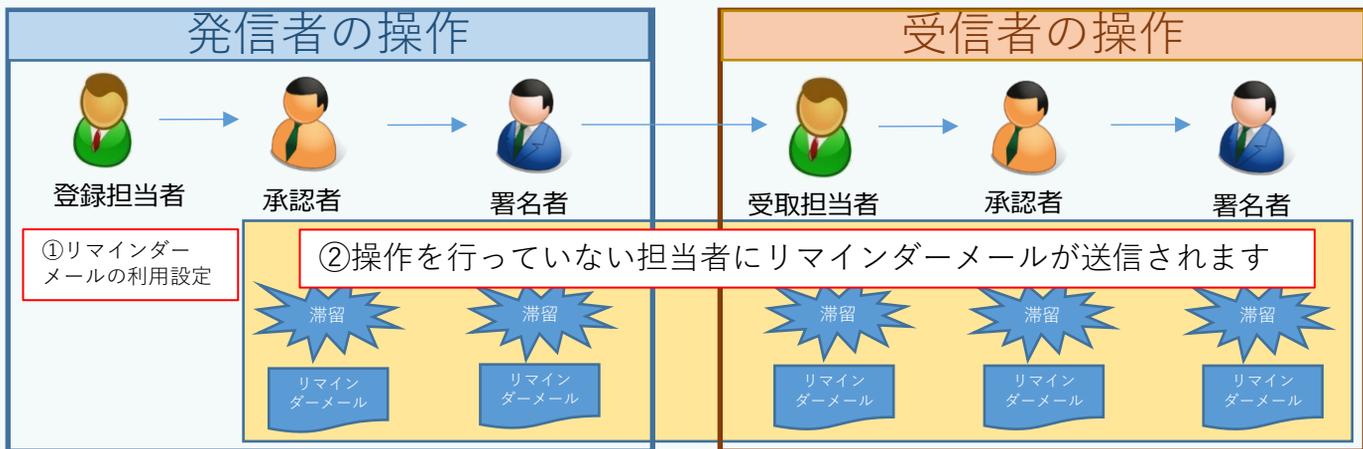


- 文書の滞留を防止するため、一定期間以上操作を行っていない担当者に対して注意喚起するリマインダーメールを送信することができます。



【概要】

1. リマインダーメールを送信するためには、リマインダーメールの利用設定が必要になります。
2. リマインダーメールの利用設定者自身が発出した契約文書がリマインダーメールの対象になります。
3. 5営業日滞留したままにしている受信者（承認者、署名者、受取担当者）にメールが送信されます。
4. サイクルメールを利用するとリマインダーメールを複数回送信することができます。
5. サイクルメールは、送信間隔（3, 4, 5営業日）送信回数（1, 2, 3回）を指定することができます。
6. メールは、毎日7時に送信されます。

【リマインダーメールの利用設定画面】

①【個人設定】をクリックし、プルダウンから【リマインダーメール設定】を選択します。

②「利用する」のボタンを選択すると③の画面が表示されます。初期値は「利用しない」が設定されています。



③サイクルメールの設定が必要ない場合は、このまま「確認」をクリックして下さい。④サイクルメールを設定する場合は、「利用する」のラジオボタンを選択して下さい。⑤の画面が表示されます

③サイクルメールの設定が必要ない場合は、このまま「確認」をクリックして下さい。④サイクルメールを設定する場合は、「利用する」のラジオボタンを選択して下さい。⑤の画面が表示されます



⑤サイクルメールの送信間隔と回数を設定します。初期値は、「3営業日」「2回」が設定されています。このままでよければ「確認」をクリックしてください。確認画面に切替わりますので「確認」をクリックして下さい。

⑥サイクルメールの送信間隔と回数を変更する場合は、「3営業日」または「1回」の「表示」をクリックしてください。プルダウンが表示されますので、設定したい営業日、回数を選択してください。「確認」をクリックすると確認画面に切替わりますので「確認」をクリックして下さい。

