設定・アカウント

通知の設定

nancoの通知は、種類ごとに「プッシュ」と「メール」のどちらで受け取るかを選べます。

このページの内容

01 通知の設定を開く
02 通知の種類
03 はじめの設定
04 アプリ内の通知
05 必ず届くメール
06 メールの配信停止と再開
07 通知のカレンダー
08 メンバーの通知の代理設定

最新の内容はWebで確認できます

help.nanco.io/manual/notification-settings

最終更新 2026年11月18日

通知の設定を開く

1. 画面左のメニューから「設定」を開く
2. 「個人設定」の「通知」を押す
3. 「受け取り方」の画面で、種類ごとの表を見る



チェックボックスを押すと、その場でオン・オフが切り替わります。 その種類で使えない受け取り方には、チェックボックスの代わりに「—」が出ます。

通知の種類

種類	内容	プッシュ	メール
業務の通知			
在庫アラート	在庫がアラート数量を下回ったとき	○	○
週次まとめレポート	前の週の在庫の動きのまとめ	—	○
日次まとめレポート	前の日の在庫の動きのまとめ	—	○
リマインダー	日付に付けたリマインダーを、決めた時刻に	○	○
nancoからのお知らせ			
使い方のご案内	使い方のヒント。ときどき届きます	—	○
新機能・キャンペーン	新機能やキャンペーンの案内	—	○

各行の名前の横にある「?」にカーソルを合わせると、その通知の説明が出ます。

- 「リマインダー」の行の下には、リンクが出ます。自分が届け先に入っている決まりがあれば「届け先に入っている決まり ○ 件」、なければ「リマインダーの設定を見る」です。押すと、ワークスペースのリマインダーの設定を開けます

- プッシュは、nancoのスマホアプリにログインしている端末に届きます

はじめの設定

自分で変える前の通知は、役割ごとに次のとおりです。

種類	管理者	編集者	閲覧者
在庫アラート	プッシュ・メール ON	プッシュ・メール ON	OFF
週次まとめレポート	メール ON	OFF	OFF
日次まとめレポート	OFF	OFF	OFF
リマインダー	全員、プッシュ・メール ON		
使い方のご案内	全員、メール ON		

「新機能・キャンペーン」は、登録のときの案内にそって決まります。

アプリ内の通知

在庫アラートとリマインダーは、プッシュとメールをどちらもオフにしても、アプリ内の通知の一覧（ベルのアイコン）に残ります。

必ず届くメール

ログイン確認・ご請求・招待など、ご利用に必要なメールは、通知の設定や配信停止にかかわらず届きます。 オフにはできません。

メールの配信停止と再開

メールの中のリンクから

nancoから届く通知メールの下には、配信停止のリンクがあります。 ログインしていなくても、リンクを開くだけで止められます。

1. 届いたメールの下にある配信停止のリンクを押す
2. 「メールの配信停止」の画面で、止め方を選ぶ

- **その種類だけを停止する**：開いたメールと同じ種類（たとえば「在庫アラート」）だけを止めます
- **すべての通知・お知らせメールを停止する**：通知メールをまとめて止めます
- お知らせ・広告のメールから開いた場合は、「お知らせ・広告メールを停止する」が出ます

リンクの期限が切れていると「リンクが無効です」と出ます。そのときは、アプリの通知の設定から変えます。

配信の再開

配信を止めたあと、メールを受け取る設定に戻したいときは、アプリにログインして通知の設定を開きます。

1. 「設定」→「個人設定」の「通知」→「受け取り方」を開く
2. 表の上に出ている「メールを配信停止中です」の案内を見つける
3. 案内の中の「配信を再開する」を押す

> **配信停止中は、メールのチェックボックスが押せません**
>
> 止めている間、表のメールの列は灰色になり、切り替えられません。先に「配信を再開する」を押します。

メールが届かなくなったとき

自分で止めていないのに、次のような案内が出ることがあります。

- 「登録のメールアドレスにメールが届かなくなっています（宛先エラーなど）」：受信設定（迷惑メール対策・受信許可）を見直して、案内の「もう一度送る」を押します。確認のメールが送られます
- 「迷惑メールとして報告されたため、メールを止めています」：受け取りたいときは、「もう一度送る」を押します
- パスワードでログインしているアカウントでは、案内に「変更する」も出ます。メールアドレスそのものを直せます

メールアドレスを登録していないメンバーは、メールをそもそも送れません。 通知の設定に「メールアドレスが未登録のため、メールはお送りできません。」と出て、メールの列は押せなくなります。

通知のカレンダー

通知のカレンダーでは、これから届く通知と、届いた通知を月の升目で見られます。

1. 「設定」→「個人設定」の「通知」を開く
2. 左の設定メニューの「通知」の下に出る「カレンダー」を押す
3. 見たい日の升目を押す
4. 升目の右（幅が狭いときは下）に並ぶ、その日の通知を時刻順に見る

- リマインダーは、出荷・入荷・ロット・アイテム情報の4色の点で出ます。月に出てくる種類だけ、升目の凡例に出ます
- リマインダーの行を押すと、出荷・ロット・アイテムの詳細を開けます。対象に写真があれば、時刻の横に出ます
- 届いた通知には、「届きました」と出ます
- まとめレポートは、**受け取る設定にしているものだけ**が出ます。時刻はどちらも9時です
- 週次のレポートは升目にも点が出ます。日次のレポートは毎日なので、升目には出さず、その日の通知の一覧だけに出ます
- レポートの行には「前日に在庫の動きがあれば届きます」のように出ます。動きがなかった日・週は、メールが届きません
- メールアドレスがない人や配信停止中の人には、レポートは出ません。レポートはメールだけで届くためです

> **通知が多い月は、一部だけが出ます**
>
> 届く通知が多い月は、「届く通知が多いため、この月の一部だけを出しています」と出ます。空に見える日にも、通知がある可能性があります。

メンバーの通知の代理設定

管理者は、ほかのメンバーの在庫アラートとまとめレポートの受け取り方を代わりに決められます。 招待したばかりのメンバーに、はじめから必要な通知を設定しておきたいときに使います。

1. 「設定」→「ワークスペース」の「メンバー」を開く
2. 設定したいメンバーの行のベルを押す。「◯◯ さんの通知」が開きます
3. 「在庫アラート」「週次まとめレポート」「日次まとめレポート」の、プッシュとメールを切り替える
4. まとめて変えるなら、表の下の「すべてオン」か「すべてオフ」を押す

- 代理で決められるのは、**在庫アラートとまとめレポートだけ**です。リマインダーとnancoからのお知らせは、本人だけが決められます
- 管理者が決めたあとも、本人が変え直せます
- メールアドレスのないメンバーや、メールが届かなくなっているメンバーは、メールの列が押せません