設定・アカウント

リマインダー

リマインダーは、日付をもとに「その日の前や後」に知らせる通知です。 たとえば「出荷日の前日の8:00に、管理者と編集者へ知らせる」「使用期限の30日前に全員へ知らせる」といった決まりを作れます。

このページの内容

01 何を基準に知らせるか
02 何日前・何日後に知らせるか
03 決まりを作る
04 届け先を選ぶ
05 一覧の見方と、スイッチの効き方
06 編集と削除
07 いつ、どのように届くか
08 受け取り方の設定
09 作れる人と、上限

最新の内容はWebで確認できます

help.nanco.io/manual/reminders

ワークスペース全体の決まりは、「設定」→「リマインダー」で作ります。

何を基準に知らせるか

「どの日付から」で、数え始める日付を4つから選びます。

- **出荷・入荷の日**: 出荷・入荷の予定日。「出荷・入荷」「出荷だけ」「入荷だけ」から対象を絞れます
- **ロットを作った日**: 選んだタグのロットを作った日から数えます
- **ロットの期限**: 期限が入っているロットすべてが対象です（タグでは絞れません）
- **アイテム情報の日付**: 日付型のアイテム情報（「使用期限」など）を1つ選びます

> **日付型のアイテム情報が無いとき**
>
> 「アイテム情報の日付」は、日付型のアイテム情報が1つも無いと選べません。 先に「設定」→「アイテム情報」で、日付型のアイテム情報を作ってください。

何日前・何日後に知らせるか

「いつ」で、基準の日付からのずらし方を決めます。 出荷・入荷の日、ロットの期限、アイテム情報の日付では、次の5つから選べます。

- **当日**: 基準の日に知らせます
- **日前 / 日後**: 1〜365日の範囲で、日数を入れます
- **か月前 / か月後**: 1〜36か月の範囲で、月数を入れます

ロットを作った日だけは、「作ってから ○ か月後」「○ 日後」の形です（前にはできません）。 たとえば、養生のタグを付けたロットを作って3か月後に知らせる、といった使い方です。
範囲の外の数を入れると、「1〜36 か月」「1〜365 日」で入れてください、と表示され、追加も保存もできません。 月でずらすとき、その月に同じ日がなければ月末に寄ります。たとえば1月31日の1か月後は2月28日です。

決まりを作る

1. サイドメニューから「設定」→「リマインダー」を開く
2. 「決まりを追加する」の、いちばん左の「どの日付から」で基準の日付を選ぶ
3. 出荷・入荷なら「出荷・入荷」「出荷だけ」「入荷だけ」を、ロットを作った日ならタグを、アイテム情報の日付ならアイテム情報を選ぶ
4. 「当日」「日前」「日後」「か月前」「か月後」から、いつ知らせるかを選ぶ
5. 「日前」などを選んだときは、右に日数や月数を入れる
6. 下の段で、送る時刻を選ぶ（0:00〜23:00の1時間ごと。最初は8:00）
7. その右で、届け先を選ぶ
8. 必要ならメモを入れる（任意・200文字まで）

9 下に出る「→ …」の文で、決まりの内容を読み返す

10 「追加する」を押す

送る時刻は日本時間です。 たとえば「出荷・入荷の日の1日前の 8:00 に管理者と編集者へ知らせる」のように、下の文が実際の動きと同じ言い方で表示されます。 選び終わっていない項目があると、文が出ず、「追加する」は押せません。

よく使う決まりから始める

決まりが1件もないときは、「よく使う決まり」のボタンが出ます。 押すと、下の「決まりを追加する」に中身が入ります（この時点では作られません）。 内容を確かめて、「追加する」を押します。

- **出荷日の前日 8:00**（管理者・編集者へ）
- **入荷日の当日 8:00**（管理者・編集者へ）
- **○○の 30 日前**（「使用期限」など、日付のアイテム情報があるときだけ。名前に「期限」を含むものを優先して選びます）
- **ロットを作って 3 か月後**（ロットのタグがあるときだけ）

届け先を選ぶ

届け先は、次の5つから選べます。

- **ワークスペースの全員**
- **管理者・編集者**
- **自分**: 決まりを作った人です。一覧には、その人の名前が「(決まりを作った人)」付きで出ます
- **出荷・入荷を作った人**:「出荷・入荷の日」を選んだときだけ出ます。 担当の人ではなく、その出荷・入荷を作った人に届きます
- **選んだ人**: メンバーの名前にチェックを付けます。1人以上選ばないと、追加できません

> **アイテム情報の日付は、見えない人には届きません**
>
> 「アイテム情報の日付」の決まりは、そのアイテム情報を見られる設定のメンバーにだけ届きます。 メンバーごとに見せるアイテム情報を絞っている場合は、届け先に入れても届かないことがあります。 見せる範囲は、メンバーと役割の設定で決めます。

一覧の見方と、スイッチの効き方

作った決まりは、一覧に1件ずつ並びます。1件には次の内容が出ます。

- 1行目: 決まりの見出し（例: 出荷・入荷の日の1 日前）
- 2行目: 送る時刻・届け先・メモ
- 3行目: 最後に送った日時と、その回に知らせた件数（送る前は「未送信」）、決まりを作った人

行の右端のスイッチで、決まりのオン・オフを切り替えます。**スイッチは届け先の全員に効きます**。自分の分だけではありません。 オフにすると誰にも届かなくなり、画面の下に「取り消す」が出ます。間違えたときは、そこから戻せます。

自分の分だけ止めたいときは、スイッチではなく、個人設定の通知で変えます（下の「受け取り方の設定」）。

編集と削除

1. 一覧で、直したい決まりの「編集する」を押す
2. 日付、いつ、送る時刻、届け先、メモを直す
3. 「保存する」を押す（やめるときは「キャンセル」）

削除するときは、行の「削除する」を押し、確認の画面でもう一度「削除する」を押します。 消さずに止めたいだけなら、スイッチをオフにしておけば、あとでオンに戻せます。

いつ、どのように届くか

- 決まった時刻を過ぎたあと、毎時0分の処理で送ります。時刻ちょうどに届くのではなく、少し遅れることがあります
- 決まりを作った（オンにした）より前の時刻の分は、さかのぼって送りません
- 処理が止まったときや、日付を後から変えたときは、送る日が2日以内なら次の処理で1回だけ送ります。それより古いものは送りません
- アーカイブしたアイテムやゴミ箱のアイテムのロット・日付は、対象になりません
- 基準の日付を変えると、知らせる日もそれに合わせて動きます

届いたかを、カレンダーで確かめる

決まりを作ったら、「リマインダー」画面の右上の「カレンダー」を押します。 自分にいつ届くかを、月のカレンダーで確かめられます。

受け取り方の設定

届いた通知を、プッシュとメールのどちらで受け取るかは、個人設定の通知の「リマインダー」の行で決めます。 ここをオフにしても、アプリ内の通知一覧には残ります。 同じ行の「届け先に入っている決まり ○ 件」から、リマインダーの設定を開けます。

作れる人と、上限

- **作る・編集する・削除する・スイッチを切り替える**: 管理者と編集者
- **見る**: 閲覧者は、一覧を見られます。ボタンもスイッチも操作できません
- **件数の上限**: ワークスペース全体で50件まで（オフにした決まりも数えます）

> **1件の日付だけに付けるなら**
>
> 「この出荷だけ」のように、特定の日付だけに付けるリマインダーは、日付の横のベルから付けられます。 閲覧者も、自分あてのものなら作れます。