

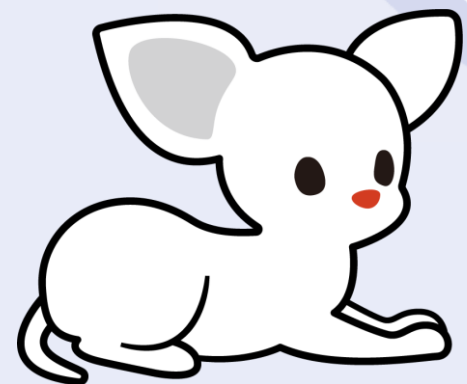
スマラジ SmartDB Radio

もっと活用！
「SmartDB」 Q&A 会

通知定義によるワンランク上の業務効率化
情報の登録・更新・削除を知る



2022年2月18日
株式会社ドリーム・アーツ



本日のDAメンバー

講師



氏名 森本 圭一
 所属 コアビジネス本部 EAグループ
 出身 兵庫県西宮市
 経歴 (入社前) Javaなどのスクラッチ開発
 → (入社後) 製品導入PJT・導入提案
 趣味 テニス、映画鑑賞、温泉

サポート



氏名 江森 志保
 所属 マーケティング本部 マーケティングG
 出身 東京都
 経歴 サポート→導入プロジェクト→マーケ
 趣味 最近は子供の食事作り、写真撮影、ドラえもん

サポート



氏名 當間 茜
 所属 協創パートナー推進本部 CSX3
 出身 沖縄県
 経歴 インフラ→製品テスト→サポート
 趣味 テニス、カラオケ

“スマラジ！”とは SmartDB Radio



SmartDB コミュニティの紹介

HubFan
Meeting事例/開発計画
共有

半年に1回

スマコミュ！

特定テーマ
議論の会

隔月

スマラジ！

特定機能
深掘りの会

隔月

SmartDBの定期開催イベント

本日のテーマは…

通知定義



| 本日の流れ

No.	時間	所要	内容
1	15 : 55	5分	お願い事項、企画趣旨について
2	16 : 05	30分	通知定義の使い方を紹介（基本/応用・利用シーンなど）
3	16 : 35	20分	事前質問への回答・活用事例のご紹介
4	16 : 55	5分	サポートコンテンツのご案内、アンケートのお願い
5	17 : 00		終了

★終了後30分ほど講師は残ります。ご質問などにご活用ください。

通知定義について

1. 通知定義とは
2. 利用シーン（基本編、応用編）
3. 設定方法
4. 事前質問への回答
5. 活用事例の紹介
6. 参考：便利なサポートコンテンツ



1. 機能概要

通知定義とは



通知定義とは

文書の操作や、ある条件をきっかけに
メールやモバイルアプリ、Teamsへ文書の情報を通知できる機能です

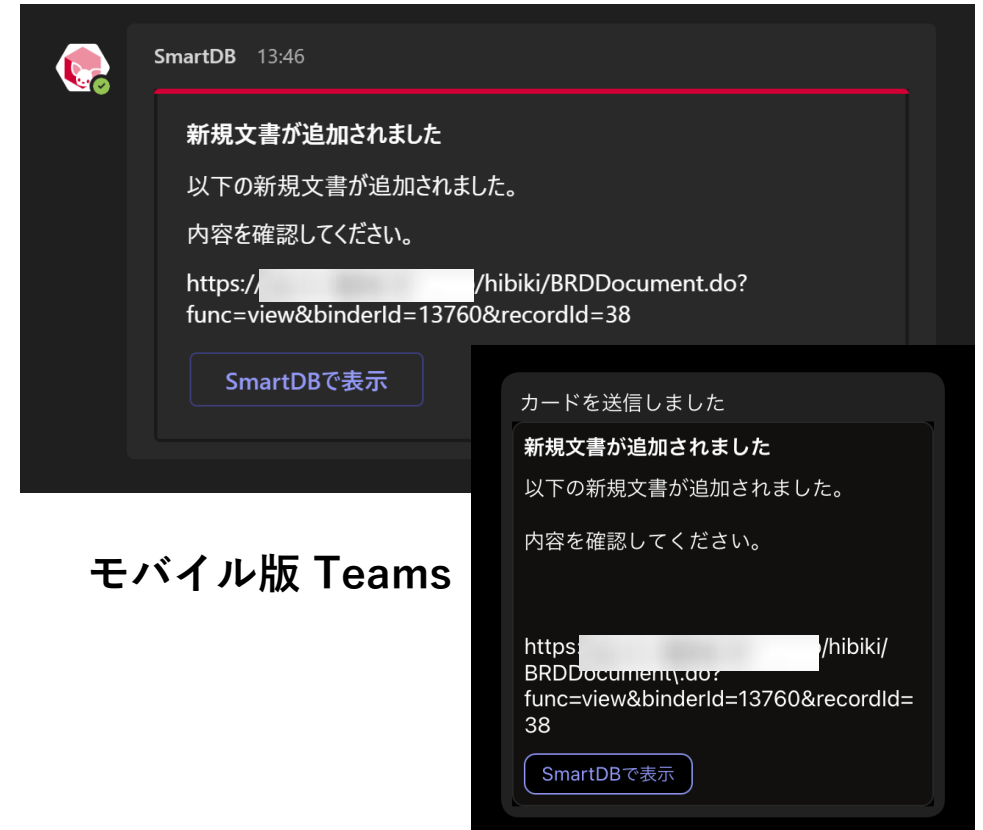
メール通知



モバイルアプリ通知



Teams通知



モバイル版 Teams

通知のタイプ

文書の追加（登録）



バインダに文書が登録されたタイミングで通知

文書の更新



文書が更新されたタイミングで通知

文書の削除



文書が削除されたタイミングで通知

定期処理



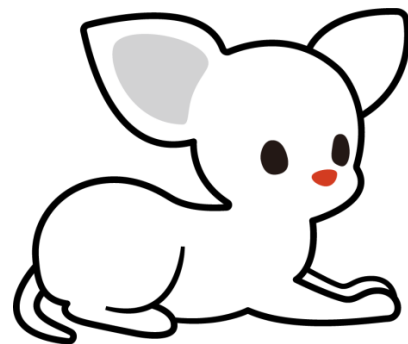
任意のタイミング
(日次、週次、月次等)
で必要な文書をまとめて通知

それぞれ、フィルタ定義を組み合わせて通知する条件を設定することが可能です

利用するメリット

バインダを見に行かなくても、通知がくることで確認漏れを防止できます

1. アクションの期限など忘れがちな情報を通知
2. 開始し忘れていたワークフロー文書を通知
3. 文書管理者が確認すべき文書への気づき



業務効率化には欠かせない
とても便利な機能だよ

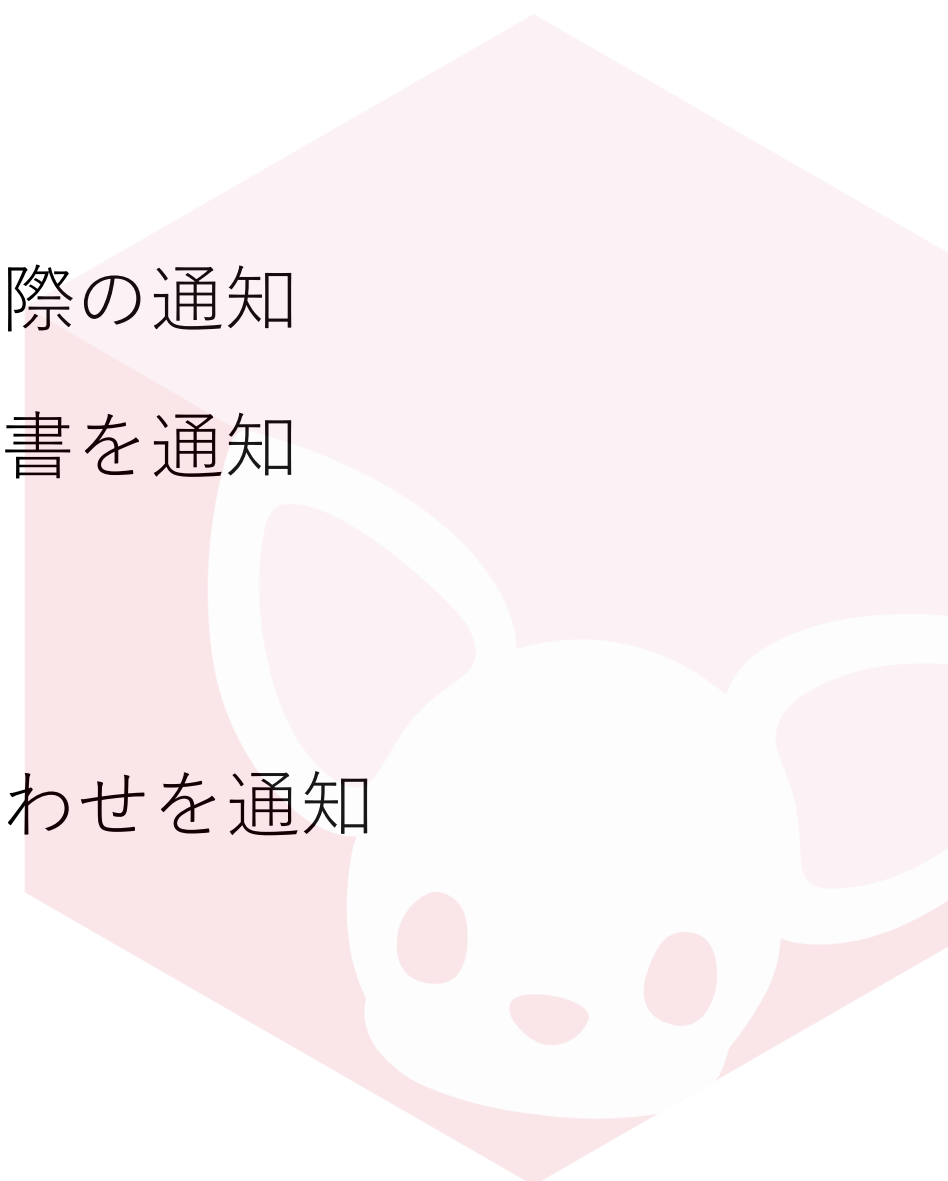
利用シーン

基本編

- 1 : 特定のバインダに新規文書が登録された際の通知
- 2 : 文書ステータスが変更された際に該当文書を通知

応用編

- 3 : 自分が担当で回答期日が過ぎた問い合わせを通知



2.利用シーン **【基本編】**



利用シーン①：お問合せ管理

文書追加時の通知

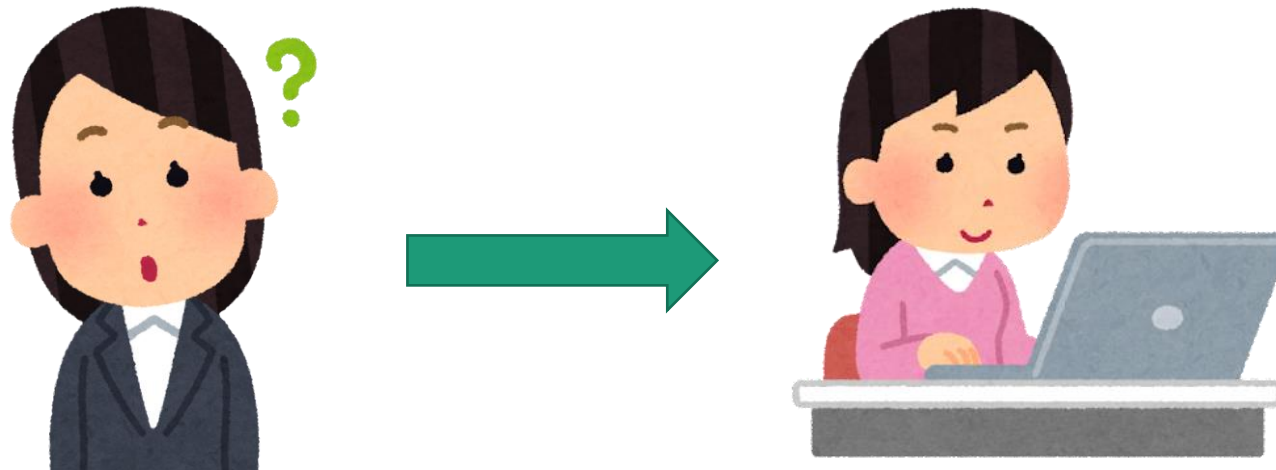
お問合せ管理DBでは、お客様からの問い合わせが登録（文書追加）された際に、受付担当者に通知されるようにしています。

通知を受けた受付担当者は、回答担当者へ割り振りを実施しています。

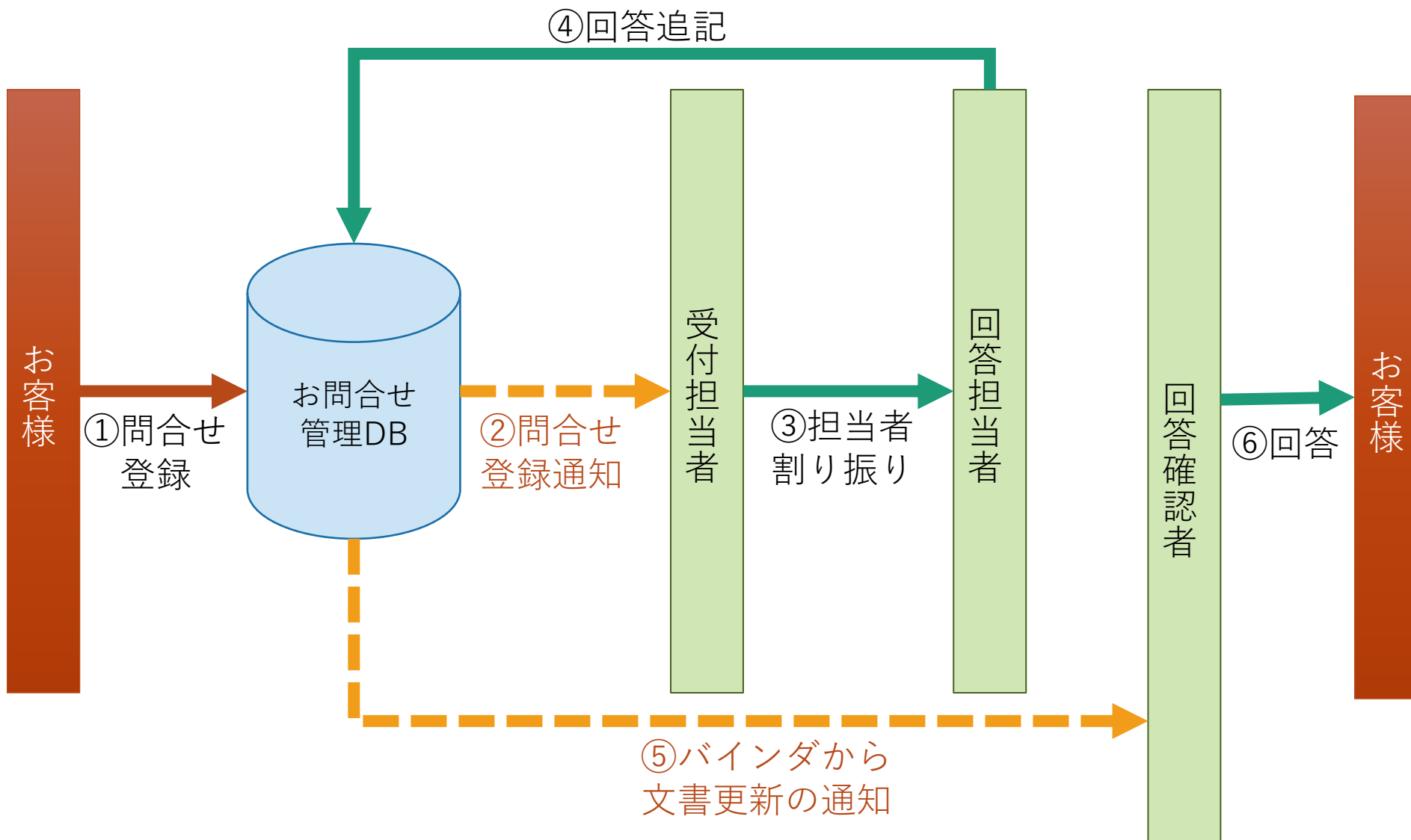
文書更新時の通知

回答担当者が回答案を追記して更新することで、回答確認者へ通知されます。

回答確認者は記載された回答内容が適切かを確認して、お客様へ回答します。



利用シーン

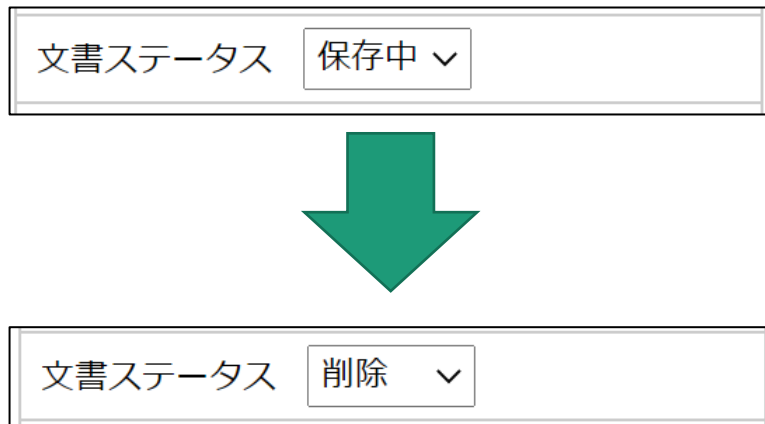


- ①お客様からの問い合わせ登録
- ↓
- ②バインダから文書追加の通知
- ↓
- ③受付担当から回答担当への割り振り
- ↓
- ④回答担当が回答を追記
- ↓
- ⑤バインダから文書更新の通知
- ↓
- ⑥回答確認後にお客様へ回答

利用シーン②：文書管理

文書ステータス変更時の通知
ある文書ステータスから特定の文書ステータスに変更された際に、
文書管理者に通知しています。

例えば、文書管理バインダでステータス「保管中」の文書が「削除」と変更された場合に、当該文書を削除してもいいかについて判断するため、
通知定義を使って、文書管理者に通知をおこないます。



The screenshot shows a dialog box titled '通知する条件設定' (Notification Condition Settings). It has a checkbox '種の変化を使用する' (Use status change) which is checked. Below it, '変更前の状態' (Before change) has two radio buttons: '下記条件のすべてに一致する' (Match all conditions) and '下記条件のいずれかに一致する' (Match any condition), with the latter selected. A list contains two items: '保存中' (In Storage) with a checked checkbox and '削除' (Deleted) with an unchecked checkbox. The '変更後の状態' (After change) section has the same radio buttons, with '下記条件のいずれかに一致する' selected. Its list contains '保存中' (In Storage) with an unchecked checkbox and '削除' (Deleted) with a checked checkbox. At the bottom are 'キャンセル' (Cancel) and '設定' (Settings) buttons.



3.各設定内容について



設定方法

通知を設定したいバイндаのサイドメニューから「通知定義」をクリックし
「新規登録」ボタンから設定画面を開きます




The image shows the 'Binding Settings' sidebar on the left and the 'Notification Definition' table on the right. An arrow points from the '通知定義' menu item in the sidebar to the '新規登録' button in the table.

通知定義

タイプ	有効	動作	通知定義名	通知方法	通知する条件	件名	差出人	宛先
追加	✓	自動	登録通知 開始：未設定 ~ 終了：未設定 最終更新 2022/01/31	モバイルアプリ				
更新	✓	自動	削除申請 開始：未設定 ~ 終了：未設定 最終更新 2022/01/21	メール	変更前 下記条件のいずれかに一致する 保存中 変更後 下記条件のいずれかに一致する 削除		文書を更新したユーザ	固定宛先 文書管理者
	✓	自動	更新通知 開始：未設定 ~ 終了：未設定 最終更新 2022/01/17	メール		文書が更新されました <\$binder.name>	バイнда管理者	宛先 バイнда管理者
削除	✓	自動	削除通知 開始：未設定 ~ 終了：未設定 最終更新 2022/01/17 システムグループ一般	メール		文書が削除されました <\$binder.name>	バイнда管理者	宛先 バイнда管理者
定期処理		自動	定期通知 開始：未設定 ~ 終了：未設定 処理のタイミング: 毎日 16:30 に処理を実施します 最終更新	メール Teams	下記条件のいずれかに一致する 保存中	通知の定期処理	通知定義の最終更新者	宛先 バイнда管理者

設定方法（基本情報）

基本情報	
任意の定義名を設定（必須項目）	通知定義名*
	タイプ  追加 ▼
複数の通知方法を選択可能	通知方法 <input checked="" type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> モバイルアプリ <input type="checkbox"/> Teams
	通知する条件  選択ボタンをクリックして通知処理条件を指定してください。 選択
通知を有効にするかしないか選択	通知 <input type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない
	自動/手動  <input type="radio"/> 自動で通知する <input type="radio"/> 手動で通知する
メールでの手動通知時の宛先変更可否	宛先変更の許可 <input type="radio"/> 宛先変更を許可する <input type="radio"/> 宛先変更を許可しない
	有効期間 開始： ---- 年 -- 月 -- 日  -- 時 -- 分 クリア
通知の有効期限の設定	終了： ---- 年 -- 月 -- 日  -- 時 -- 分 クリア

-  **タイプ** : 文書の追加（登録）、更新、削除、定期処理 から通知のトリガーを選択
→定期処理は、通知のタイミングを任意で設定
-  **通知する条件** : フィルタ定義から条件を選択可能。条件に当てはまる文書のみを通知
-  **自動/手動** : 自動にした場合、タイプと条件がそろった際に自動で通知がされる
手動の場合は、文書詳細画面に表示される「通知」ボタンを押下し通知可能

基本情報について

通知する条件

通知を行う際の文書の条件をフィルタ定義から選択します。

「更新」通知の場合、フィルタ選択画面に「値の変化を使用する」チェックボックスが現れます。

通知する条件設定 ✕

値の変化を使用する

下記条件のすべてに一致する 下記条件のいずれかに一致する

- 🔔 保存中
- 🔔 削除

キャンセル 設定



通知する条件設定 ✕

値の変化を使用する

変更前の状態

下記条件のすべてに一致する 下記条件のいずれかに一致する

- 🔔 保存中
- 🔔 削除

▼

変更後の状態

下記条件のすべてに一致する 下記条件のいずれかに一致する

- 🔔 保存中
- 🔔 削除

キャンセル 設定



	変更前の状態	変更後の状態	
通知する条件	<input type="radio"/> 下記条件のすべてに一致する <input checked="" type="radio"/> 下記条件のいずれかに一致する <input type="checkbox"/> 🔔 保存中 ✕	<input type="radio"/> 下記条件のすべてに一致する <input checked="" type="radio"/> 下記条件のいずれかに一致する <input type="checkbox"/> 🔔 保存中 ✕ <input checked="" type="checkbox"/> 🔔 削除 ✕	<input type="button" value="選択"/>

設定方法（基本情報：定期処理）

通知タイプ「定期処理」を選択すると
処理タイミング等の設定が必要

時・日・週・月 単位でスケジューリングが可能

条件に合致する文書が通知対象

定期処理は手動通知の選択が不可

基本情報	
通知定義名*	期日超過通知
タイプ	定期処理
通知方法	<input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input type="checkbox"/> Teams
通知形式 ?	<input type="radio"/> 個別 <input checked="" type="radio"/> サマリ
文書リストの上限数	20 件
定期処理のタイミング	スケジュール (日単位) 16 時 00 分 処理制限: <input checked="" type="checkbox"/> 営業日のみ処理 毎日 16:00 に処理を実施します (営業日のみ)
通知する条件	下記条件のすべてに一致する <input type="checkbox"/> 対応期日超過 <input type="checkbox"/> 未対応or対応中 <input type="button" value="選択"/>
通知	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない
自動/手動	<input checked="" type="radio"/> 自動で通知する <input type="radio"/> 手動で通知する
宛先変更の許可	<input type="radio"/> 宛先変更を許可する <input checked="" type="radio"/> 宛先変更を許可しない
有効期間	開始: -----年--月--日 時--分 <input type="button" value="クリア"/> 終了: -----年--月--日 時--分 <input type="button" value="クリア"/>

★ 通知形式 : メール通知の場合のみに有効

個別 = 文書1件につきメール1通、**サマリ** = 複数文書情報をメール1通にまとめて通知

★ リスト上限: サマリ通知を選択した際に、メール1通に文書情報を何件まで記載するか設定

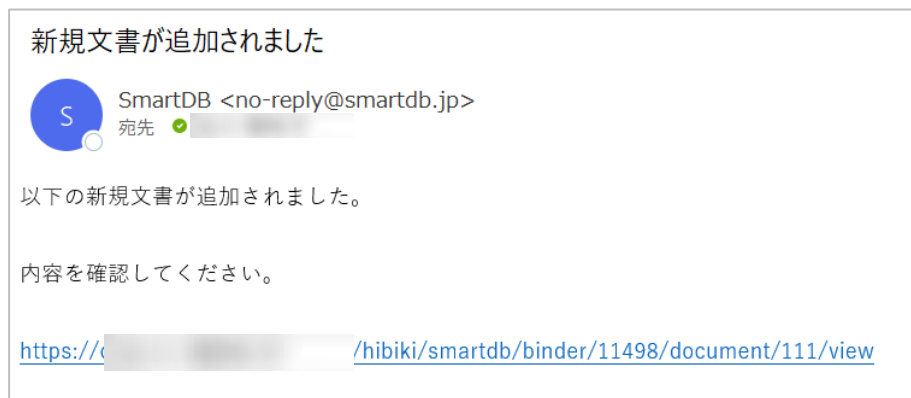
例) 該当文書100件中、20件はメールで通知し、残りは文書一覧のURLへ誘導

設定方法（メール通知内容①）

メール通知で届く内容の設定をおこないます。
記述式を挿入することで、文書の情報を通知内に含めることが可能です。

通知内容	
件名	新規文書が追加されました
本文	以下の新規文書が追加されました。 内容を確認してください。 \$url.documentDetail

■ 受信メールの例



記述式				
部品情報		通知情報		
部品	部品キー	部品タイプ	部品情報	
			項目名	入力値
[10007]文書ステータス		単一選択 (メニュー)	\$contents.get(10007).title	\$contents.get(10007).value
[10009]登録日	REGIST_DATE	日付選択	\$contents.get("REGIST_DATE").title	\$contents.get("REGIST_DATE").value
[10011]対応期日	TODO_DATE	日付選択	\$contents.get("TODO_DATE").title	\$contents.get("TODO_DATE").value
[10006]登録者	REGISTER	アカウント選択(ポップアップ)	\$contents.get("REGISTER").title	\$contents.get("REGISTER").value
[10004]タイトル	TITLE	文字列入力ボックス	\$contents.get("TITLE").title	\$contents.get("TITLE").value
[10008]コメント	COMMENT	文章入力エリア	\$contents.get("COMMENT").title	\$contents.get("COMMENT").value
[10010]添付資料		ファイルフォルダ	\$contents.get(10010).title	\$contents.get(10010).value

フォーム上の部品情報

記述式		
部品情報		通知情報
基本情報	記述式	
バイнда名	\$binder.name	
差出人	\$\$sender.name	
宛先	\$recipient.name	
文書情報(絶対パス)	文書閲覧画面(フレームあり)	\$url.documentDetail
	文書閲覧画面(フレームなし)	\$url.documentDetailNoFrame
	簡易閲覧画面	\$url.documentSimple
	文書一覧画面(フレームあり)	\$url.documentList
	文書一覧画面(フレームなし)	\$url.documentListNoFrame
	文書情報(相対パス)	\$relUrl.documentDetail
文書情報(相対パス)	文書閲覧画面(フレームあり)	\$relUrl.documentDetailNoFrame
	文書閲覧画面(フレームなし)	\$relUrl.documentDetailNoFrame
	簡易閲覧画面	\$relUrl.documentSimple
	文書一覧画面(フレームあり)	\$relUrl.documentList
	文書一覧画面(フレームなし)	\$relUrl.documentListNoFrame
	プロセス情報	プロセス情報見出し
アクティビティ実施画面(絶対パス)		\$url.execute
アクティビティ実施画面(相対パス)		\$relUrl.execute
プロセス定義名		\$context.process.name
	アクティビティ名	\$context.activity.name

アイコンクリックで記述式をコピー

設定方法（メール通知内容②）

フォーム上のファイルフォルダ部品が表示される
メールに添付する場合はチェック

ファイル添付	<input type="checkbox"/> 添付資料
宛先	<div style="text-align: right;"><input type="button" value="選択"/></div> <input type="checkbox"/> バインダ管理者 <input type="checkbox"/> バインダ設計者 <input type="checkbox"/> 文書管理者 <input type="checkbox"/> 文書登録者 <input type="checkbox"/> 文書最終更新者 <input type="checkbox"/> [REGISTER] 登録者 宛先の追加: <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <small>メールアドレスを入力して追加ボタンをクリックしてください。</small> 宛先の直接入力: <input type="text"/> <input type="button" value="追加"/>
固定宛先	<div style="text-align: right;"><input type="button" value="選択"/></div> <input type="checkbox"/> バインダ管理者 <input type="checkbox"/> バインダ設計者 <input type="checkbox"/> 文書管理者 <input type="checkbox"/> 文書登録者 <input type="checkbox"/> 文書最終更新者 <input type="checkbox"/> [REGISTER] 登録者 宛先の追加: <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <small>メールアドレスを入力して追加ボタンをクリックしてください。</small> 宛先の直接入力: <input type="text"/> <input type="button" value="追加"/>

メールの通知先を指定
直接指定や、アカウント選択部品での指定も可能

宛先と固定宛先の違い

通知定義の「基本情報」で「宛先変更を許可する」としている場合でも

固定宛先の設定は変更ができない（手動で通知する場合のみ影響）

設定方法（モバイルアプリ通知①）

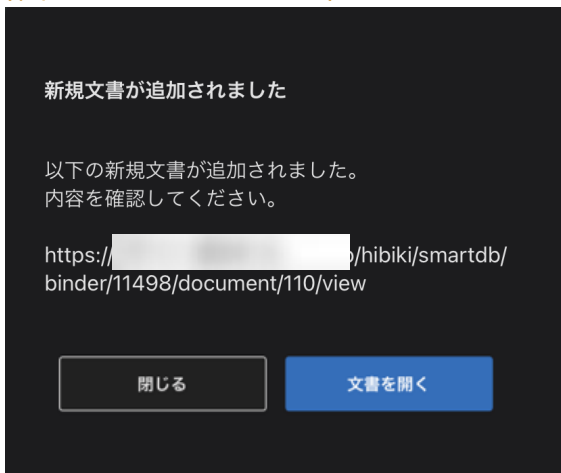
モバイルアプリに届く内容の設定をおこないます。
記述式を挿入することで、文書の情報を通知内に含めることが可能です。

モバイルアプリ通知

タイトル	新規文書が追加されました
メッセージの本文	以下の新規文書が追加されました。 内容を確認してください。 \$url.documentDetailNoFrame

記述式

■ 受信メッセージ例



記述式

部品情報 通知情報

部品	部品キー	部品タイプ	部品情報	
			項目名	入力値
[10007]文書ステータス		単一選択 (メニュー)	\$contents.get(10007).title	\$contents.get(10007).value
[10009]登録日	REGIST_DATE	日付選択	\$contents.get("REGIST_DATE").title	\$contents.get("REGIST_DATE").value
[10011]対応期日	TODO_DATE	日付選択	\$contents.get("TODO_DATE").title	\$contents.get("TODO_DATE").value
[10006]登録者	REGISTER	アカウント選択(ポップアップ)	\$contents.get("REGISTER").title	\$contents.get("REGISTER").value
[10004]タイトル	TITLE	文字列入力ボックス	\$contents.get("TITLE").title	\$contents.get("TITLE").value
[10008]コメント	COMMENT	文章入力エリア	\$contents.get("COMMENT").title	\$contents.get("COMMENT").value
[10010]添付資料		ファイルフォルダ	\$contents.get(10010).title	\$contents.get(10010).value

閉じる

フォーム上の部品情報

記述式

部品情報 通知情報

	通知情報	記述式
基本情報	バインダ名	\$binder.name
	差出人	\$sender.name
	宛先	\$recipient.name
文書情報(絶対パス)	文書閲覧画面(フレームあり)	\$url.documentDetail
	文書閲覧画面(フレームなし)	\$url.documentDetailNoFrame
	簡易閲覧画面	\$url.documentSimple
	文書一覧画面(フレームあり)	\$url.documentList
	文書一覧画面(フレームなし)	\$url.documentListNoFrame
	文書情報(相対パス)	文書閲覧画面(フレームあり)
	文書閲覧画面(フレームなし)	\$relUrl.documentDetailNoFrame
	簡易閲覧画面	\$relUrl.documentSimple
	文書一覧画面(フレームあり)	\$relUrl.documentList
	文書一覧画面(フレームなし)	\$relUrl.documentListNoFrame
プロセス情報	プロセス情報見出し	\$context.processInstance.title
	アクティビティ実施画面(絶対パス)	\$url.execute
	アクティビティ実施画面(相対パス)	\$relUrl.execute
	プロセス定義名	\$context.process.name
	アクティビティ名	\$context.activity.name

閉じる

アイコンクリックで記述式をコピー

設定方法（モバイルアプリ通知②）

通知の宛先を指定

通知先	<input type="checkbox"/> バインダ管理者 <input type="checkbox"/> バインダ設計者 <input type="checkbox"/> 文書管理者 <input type="checkbox"/> 文書登録者 <input type="checkbox"/> 文書最終更新者 <input type="checkbox"/> [REGISTER] 登録者	選択
プッシュ通知対象 ?	<input type="checkbox"/> バインダ管理者 <input type="checkbox"/> バインダ設計者 <input type="checkbox"/> 文書管理者 <input type="checkbox"/> 文書登録者 <input type="checkbox"/> 文書最終更新者 <input type="checkbox"/> [REGISTER] 登録者	選択

➔

SMARTDB

新規文書が追加されました
以下の新規文書が追加されました。

内容を確認してください。...

プッシュ通知

モバイルアプリ通知を利用するには

モバイルアプリをインストールする必要があります。

詳細はサポートサイトの「[モバイルアプリについて](#)」をご確認ください。

設定方法 (Teamsアプリ通知①)

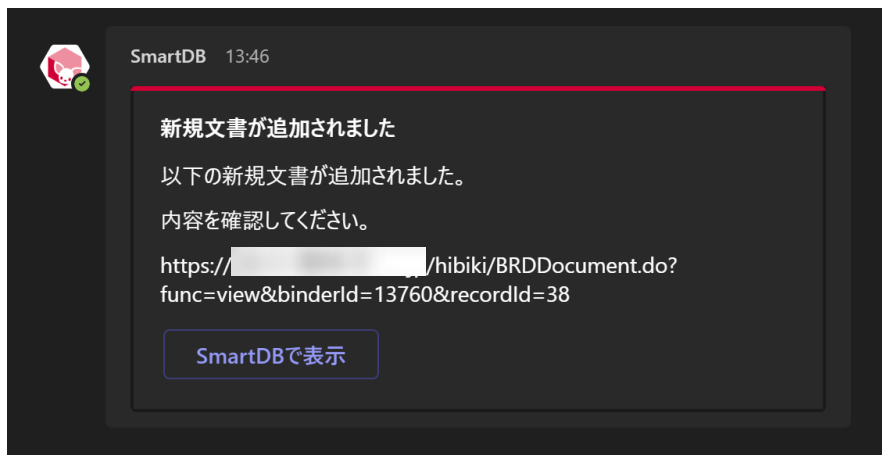
Teams通知で届く内容の設定をおこないます。
記述式を挿入することで、文書の内容を通知内に含めることが可能です。

Teamsアプリ通知

タイトル	新規文書が追加されました
メッセージの本文	以下の新規文書が追加されました。 内容を確認してください。 \$url.documentDetail

記述式

■ 受信メッセージ例



記述式

部品情報 通知情報

部品	部品キー	部品タイプ	部品情報	
			項目名	入力値
[10007]文書ステータス		単一選択 (メニュー)	\$contents.get(10007).title	\$contents.get(10007).value
[10009]登録日	REGIST_DATE	日付選択	\$contents.get("REGIST_DATE").title	\$contents.get("REGIST_DATE").value
[10011]対応期日	TODO_DATE	日付選択	\$contents.get("TODO_DATE").title	\$contents.get("TODO_DATE").value
[10006]登録者	REGISTER	アカウント選択(ポップアップ)	\$contents.get("REGISTER").title	\$contents.get("REGISTER").value
[10004]タイトル	TITLE	文字列入力ボックス	\$contents.get("TITLE").title	\$contents.get("TITLE").value
[10008]コメント	COMMENT	文章入力エリア	\$contents.get("COMMENT").title	\$contents.get("COMMENT").value
[10010]添付資料		ファイルフォルダ	\$contents.get(10010).title	\$contents.get(10010).value

閉じる

フォーム上の部品情報

記述式

部品情報 通知情報

	通知情報	記述式
基本情報	バインダ名	\$binder.name
	差出人	\$sender.name
	宛先	\$recipient.name
文書情報(絶対パス)	文書閲覧画面(フレームあり)	\$url.documentDetail
	文書閲覧画面(フレームなし)	\$url.documentDetailNoFrame
	簡易閲覧画面	\$url.documentSimple
	文書一覧画面(フレームあり)	\$url.documentList
	文書一覧画面(フレームなし)	\$url.documentListNoFrame
	文書情報(相対パス)	文書閲覧画面(フレームあり)
	文書閲覧画面(フレームなし)	\$relUrl.documentDetailNoFrame
	簡易閲覧画面	\$relUrl.documentSimple
	文書一覧画面(フレームあり)	\$relUrl.documentList
	文書一覧画面(フレームなし)	\$relUrl.documentListNoFrame
プロセス情報	プロセス情報見出し	\$context.processInstance.title
	アクティビティ実施画面(絶対パス)	\$url.execute
	アクティビティ実施画面(相対パス)	\$relUrl.execute
	プロセス定義名	\$context.process.name
	アクティビティ名	\$context.activity.name

閉じる

アイコンクリックで記述式をコピー

設定方法（Teamsアプリ通知②）

通知先チャネルの設定

※「SmartDB_Microsoft365連携設定ガイド」
参照

個人のSmartDBアプリへの通知宛先

チャンネル通知	Teamsから発行したWebhookUrlを入力して追加ボタンをクリックしてください。 <input type="text"/> <input type="button" value="追加"/>
個人通知 ?	<input type="button" value="選択"/> <input type="checkbox"/> バインダ管理者 <input type="checkbox"/> バインダ設計者 <input type="checkbox"/> 文書管理者 <input type="checkbox"/> 文書登録者 <input type="checkbox"/> 文書最終更新者 <input type="checkbox"/> [REGISTER] 登録者

Teams通知を利用するには

連携の設定や、TeamsにSmartDBのアプリを追加する必要があります。

詳細は製品ドキュメント「[SmartDB Microsoft365連携設定ガイド](#)」をご確認ください。

宛先・通知先の指定方法

宛先	<input type="button" value="選択"/>
	<input type="checkbox"/> バインダ管理者
	<input type="checkbox"/> バインダ設計者
	<input type="checkbox"/> 文書管理者
	<input type="checkbox"/> 文書登録者
	<input type="checkbox"/> 文書最終更新者
<input type="checkbox"/> [REGISTER] 登録者	
宛先の追加: <input type="text"/>	
メールアドレスを入力して追加ボタンをクリックしてください。	
宛先の直接入力: <input type="text"/>	
<input type="button" value="追加"/>	

←ユーザ・グループを指定します。
←バインダのロールを指定します。

←フォーム内のアカウント選択部品が表示されます。
←文字列入力部品を指定します。(メール通知のみ)
←メールアドレスを入力します。(メール通知のみ)

4.利用シーン **【応用編】**



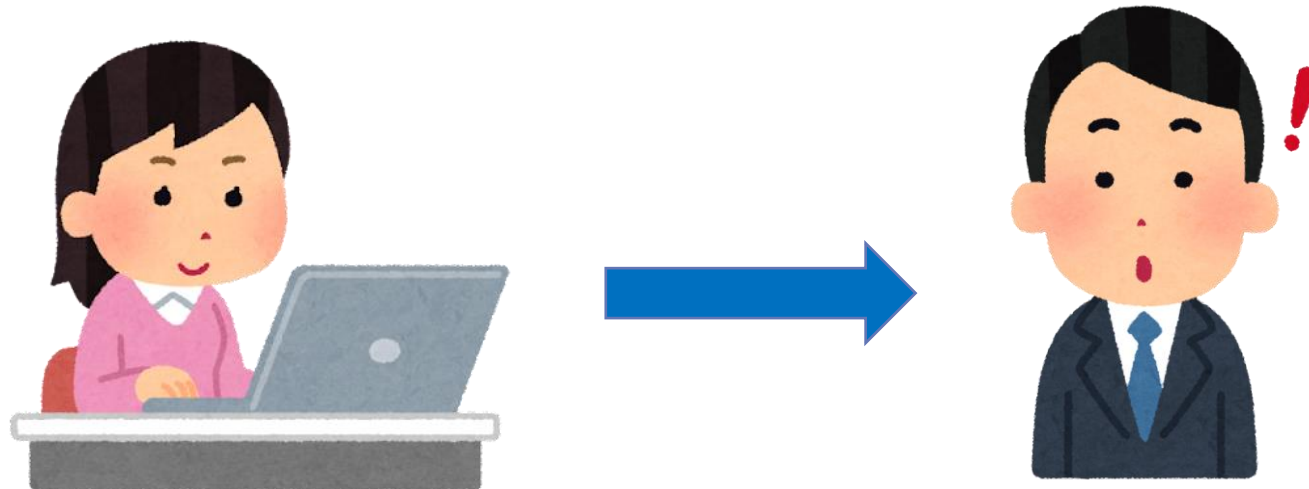
利用シーン③：タスク管理

基本編の利用シーンでご説明したお問合せ管理DBですが、毎日のタスク管理としても利用しています。

定期処理の通知

回答予定日を過ぎており、ステータスが「未回答」の問い合わせを回答担当者に通知しています。

これにより回答担当者は、通知の一覧から今日アクションが必要なタスクとして確認ができます。



通知の設定

基本情報

通知定義名*	期日超過通知	
タイプ	定期処理	
通知方法	<input checked="" type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> モバイルアプリ <input type="checkbox"/> Teams	
通知形式?	<input type="checkbox"/> 個別 <input checked="" type="checkbox"/> サマリ	
文書リストの上限数	20 件	
定期処理のタイミング	スケジュール (日単位) 16 時 00 分 処理制限: <input checked="" type="checkbox"/> 営業日のみ処理 毎日 16:00 に処理を実施します (営業日のみ)	
	下記条件のすべてに一致する <input checked="" type="checkbox"/> 対応期日超過 <input checked="" type="checkbox"/> 未対応or対応中	
通知	<input checked="" type="radio"/> 通知する <input type="radio"/> 通知しない	
自動/手動	<input checked="" type="radio"/> 自動で通知する <input type="radio"/> 手動で通知する	
宛先変更の許可	<input type="radio"/> 宛先変更を許可する <input checked="" type="radio"/> 宛先変更を許可しない	
有効期間	開始:	---- 年 -- 月 -- 日 -- 時 -- 分 <input type="button" value="クリア"/>
	終了:	---- 年 -- 月 -- 日 -- 時 -- 分 <input type="button" value="クリア"/>

通知内容

件名	期日超過通知 (\$urls.documentCount件)	
本文	以下の問い合わせ (\$urls.documentCount件) が期日超過しています。 至急対応してください。 ★期日超過文書一覧は以下の通りです★ https://ae-demo.smartdb.jp/hibiki/smartdb/binder/13760/document/list?viewId=10004 ★期日超過している各文書は以下の通りです★ \$urls.documentDetail	

通知する条件
「対応期日超過」かつ「未対応or対応中」

件名
件数のみを表示


本文
表示内容

- ・ 件数
- ・ 文書一覧のURL
- ・ 各文書へのURL

通知される内容

メール通知

期日超過通知 (10件)

 SmartDB <no-reply@smartdb.jp>
宛先 ●森本 圭一

以下の問い合わせ (10件) が期日超過しています。
至急対応してください。

★期日超過文書一覧は以下の通りです★

[https://\[redacted\]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/list?viewId=10004](https://[redacted]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/list?viewId=10004)

★期日超過している各文書は以下の通りです★

更新履歴の仕様について

[https://\[redacted\]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/23/view](https://[redacted]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/23/view)

full_text_search.xml について

[https://\[redacted\]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/22/view](https://[redacted]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/22/view)

インデックス作成失敗エラーについて

[https://\[redacted\]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/21/view](https://[redacted]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/21/view)

ビューの検索条件について

[https://\[redacted\]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/20/view](https://[redacted]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/20/view)

イベントハンドラでの実施漏れ

[https://\[redacted\]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/19/view](https://[redacted]/hibiki/smartdb/binder/13760/document/19/view)

各文書へのリンク
文書タイトルが付きます

文書一覧へのリンク

通知される内容

モバイルアプリ通知



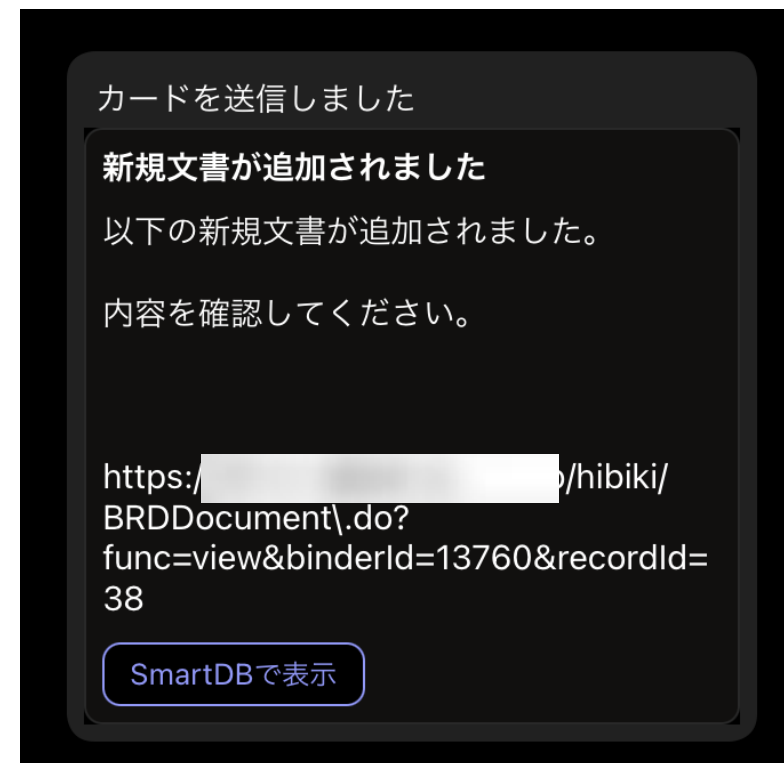
定期通知の通知形式「サマリ」は指定できないため、ここでは文書「追加」通知を例示しております。

通知される内容

Teams通知

PC

モバイル



定期通知の通知形式「サマリ」は指定できないため、ここでは文書「追加」通知を例示しております。

5. 留意事項 · FAQ



よくある質問（FAQ）

Q1

差出人の設定は可能ですか。

A： Basicプランをご利用の場合、設定できません。SmartDB（固定値）となります。

それ以外をご利用の場合、差出人を指定することができます。

差出人の指定方法は、製品ドキュメント「[SmartDB リファレンスガイド～文書管理編～](#)」をご確認ください。

Q2

定期処理のサマリ通知で、該当件数が0件の場合にもメールは届きますか。

A： 該当件数が0件として、指定された日時にメールが届きます。

Q3

CSVによる文書登録や、一括処理（更新・再計算）も通知されてしまいますか。

A： 複数文書を一括で登録・更新・削除しても、通知定義は動きません。

Q4

プロセスによる「ステータス」の更新や、イベントハンドラにより文書が更新された際に、通知は届きますか。

A： プロセス定義で文書の値が更新された場合は、通知定義は動きません。

よくある質問 (FAQ)

Q5

Teamsやモバイルアプリもサマリ通知やファイル添付はできますか。

A：できません。サマリ通知とファイル添付は通知形式「メール」のみ可能です。

Q6

通知形式を「サマリ」にすると、記述式で「部品情報」タブが表示されません。

A：複数の文書をまとめて通知するため、各文書の部品の情報は挿入できません。

Q7

「更新」の通知定義を設定すると、アクティビティ操作（承認・否認等のボタン押下）でも通知されます。部品の値に変更ない場合は通知しない方法がありますか。

A：フィルタ定義で通知する条件を設定する必要があります。

「値の変化を使用する」で特定の値の変化だけを通知対象にすることが可能です。

Q8

通知先（宛先）設定にCCやBCCを用いることは可能ですか。

A：CCやBCCを設定することはできません。

6. プロセス定義の通知設定と 通知定義の違いについて



プロセス定義の通知設定との違い①

- 通知内容の設定について

通知定義：

通知の件名・タイトル・本文の記述はフリーテキスト形式のため、バイндаごとに内容を設定することが可能です。

プロセス定義の通知設定：

通知の件名・タイトル・本文の記述は、「通知テンプレート」で設定された内容となります。

テンプレート内容は修正可能ですが、全プロセスで共通の内容で通知されます（Ver.5.2以降）。詳細については、以下の製品ドキュメント

[「SmartDBプロセス作成ガイド」](#)

[「SmartDB リファレンスガイド～プロセスエンジン編～」](#)

をご確認ください。

	通知名	キー	通知タイミング	宛先	最終更新
詳細	開始通知	WfActivityStartedNotify	アクティビティ開始時	アクティビティ担当者 (長期休暇や不在時の)代行者	
詳細	自動実行通知	WfActivityTimeoutNotify	プロセス自動実行時 (滞留時間超え)	アクティビティ担当者 (長期休暇や不在時の)代行者	
詳細	コメント依頼通知	WfAskedForComment	コメント依頼時	コメント依頼先	
詳細	コメント依頼回答通知	WfAnsweredComment	コメント回答時	コメント依頼元	
詳細	終了通知	WfFinishedNotify	プロセス終了時	業務開始者	
詳細	代行者設定通知	WfAbsenceProxyNotify	代行者設定時	指定した代行者	
詳細	強制終了通知	WfAbortedNotify	強制終了時	業務開始者	
詳細	異常終了通知	WfBrokenNotify	プロセス異常終了時	業務開始者 プロセス定義更新可能者 進行管理者	
詳細	異常通知	WfActivityExceptionNotify	プロセス異常発生時	進行管理者 プロセス定義更新可能者	
詳細	担当者不在通知	WfNoExecutorNotify	アクティビティ担当者がない場合	進行管理者	
詳細	連携異常通知	WfWebhookBrokenNotify	webhookでエラーが発生した場合	進行管理者	

プロセス定義の通知設定との違い②

- 通知されるタイミングについて

通知定義：

文書の追加（登録）・更新・削除・定期処理など、（手動通知を含め）ユーザ任意のタイミングで通知することが可能です。

※ワークフローの回付中であるかに関わらず、通知することができます。

プロセス定義の通知設定：

担当者の業務開始や承認処理など、ワークフローのアクションがトリガとなって通知されます。

事前質問への回答



事前質問

No.	Q
1	通知定義を使うと便利になる業務はありますか。
2	バイнда側の通知定義とプロセス側の担当者通知とは併用できるのでしょうか。 併用できる場合、このような場合は「バイнда側で設定した方が良い」、 このような場合は「プロセス側で設定した方が良い」等のすみ分けは どのように考えればよろしいでしょうか。
3	”イベントハンドラのメッセージ送信”、”通知定義”、”通知テンプレート”における おすすめの使い分け方はありますか。
4	他社様で、便利な使い方をされている場合は事例を紹介して頂きたいと思っております。
5	当社では社員マスタを更新した際に通知機能を設定することで、常にSaaS等の社員情報の 最新化を図りたいと考えています（これから検討）。
6	社内への納品通知や、外注先への自動発注を設定・確認中です。 ワンランク上の設定で、正確に通知出来る方法があれば知りたい。
7	通知定義の設定の注意点等（想定外の人に通知が飛んでしまい、対応に追われてしまったことがあるため、 設定の仕方と、その他注意点を詳しく聞きたいです） また、今後処理滞納者に通知定義を行いたいのので、その設定方法も学びたいです。

事前質問

No.	Q
8	現在、ワークフローでは通知テンプレートを使用していますが、内容がわかりにくいとの意見があり、見直しを検討中です。この通知定義で通知案内ができればと思います。ワークフローに限らず、使用してみたいのですが、どのような用途で有効に活用できますか。また、弊社ではメールに頼るところが多く、TeamsやSharePointへの有効活用も検討中ですが、通知方法についても悩みの種です。何か得策はありますか。
9	通知定義と業務プロセスの通知設定の違い、使い分けについて 通知定義の便利な使い方、参考事例など
10	催促メール作成方法について（フィルタの定義（何日経過後の方法など））
11	他社様での活用方法
12	メーリングリストのような使い方は過去に実績がありますか？

事前質問への回答

No.	QA
1	<p>Q：通知定義を使うと便利になる業務はありますか。</p> <p>A：利用シーンでご説明したとおり、さまざまな業務で利用されています。 お問い合わせ管理DBのほか、支払管理や契約管理など定型業務の通知に利用されている例は多いです。</p>
2	<p>Q：バイнда側の通知定義とプロセス側の担当者通知とは併用できるのでしょうか。</p> <p>A：併用することは可能です。 先にご説明しました「よくある質問」や「プロセス定義との違い」で説明しました通り、それぞれに特徴があります。 すみ分けについては、特に決め事はありません。業務に応じて使い分けをするといいかと考えます。</p>
3	<p>Q：“イベントハンドラのメッセージ送信”、“通知定義”、“通知テンプレート”における おすすめの使い分け方がありますか。</p> <p>A：イベントハンドラ：特定のアクティビティでのイベントで通知を実施したい場合に利用。 通知定義：文書操作に対しての通知、定期的に文書の状態を通知したい場合に利用。 通知テンプレート：通知することではなく、プロセスでの通知の内容を設定する。</p>
4	<p>Q：他社様で、便利な使い方をされている場合は事例を紹介して頂きたいと思っております。</p> <p>A：Q1でお答えしております通り、定型業務に利用されている例があります。</p>

事前質問への回答

No.	QA
5	<p>Q：当社では社員マスタを更新した際に通知機能を設定することで、常にSaaS等の社員情報の最新化を図りたいと考えています。</p> <p>A：マスタの更新をユーザに任せて管理者側は更新通知を受け取って、更新内容に不備が無いかを確認されている事例はございます。</p>
6	<p>Q：社内への納品通知や、外注先への自動発注を設定・確認中です。 ワンランク上の設定で、正確に通知出来る方法があれば知りたい。</p> <p>A：シチュエーションにも依りますが、バインダの通知定義とプロセス定義の通知設定を組み合わせることで対応が可能かと思えます。 社内への納品通知：バインダの通知定義（手動）で実現 外注先への自動発注：プロセス定義のイベントハンドラによる通知</p>
7	<p>Q：通知定義の設定の注意点等 また、今後処理滞納者に通知定義を行いたいので、その設定方法も学びたいです。</p> <p>A：想定外の人に通知が飛んでしまうのは、グループを指定している場合に起こりがちです。 フォーム上に説明文として「ここに設定したユーザ・グループに通知されます」とされているお客様もいらっしゃいます。 処理滞納者への通知は、定期処理通知を利用して「通知するトリガー」と「宛先」を文書から引き出すことで実現可能かと思えます。</p>

事前質問への回答

No.	QA
8	<p>Q：現在、ワークフローでは通知テンプレートを使用していますが、内容がわかりにくいとの意見があり、見直しを検討中です。この通知定義で通知案内ができればと思います。ワークフローに限らず、使用してみたいのですが、どのような用途で有効に活用できますか。また、弊社ではメールに頼るところが多く、TeamsやSharePointへの有効活用も検討中ですが、通知方法についても悩みの種です。何か得策はありますか。</p> <p>A：通知テンプレートは、内容の変更が可能となりました。ご説明しました通り、通知テンプレートは全プロセス定義で共通となるため、ワークフロー（バインダ）毎の通知を行いたい場合には通知定義を用いることも有効かと思えます。通知方法については、この後事例をご紹介しますが、Teamsと組み合わせることで通知メールが埋もれてしまうことを防ぐことが可能です。</p>
9	<p>Q：通知定義と業務プロセスの通知設定の違い、使い分けについて 通知定義の便利な使い方、参考事例など</p> <p>A：ご説明しました通り、通知のタイミングや通知内容などの違いがあります。あるお客様では、担当となって3営業日過ぎてもアクションされない場合に通知するような定期処理通知を実現されている例があります。</p>

事前質問への回答

No.	QA
10	<p>Q：催促メール作成方法について（フィルタの定義（何日経過後の方法など））</p> <p>A：基準とする日付選択部品と比較する方法を取ります。 経過している設定する場合は、比較方法「指定以前」・検索条件「本日からの相対日数」「-」「経過日数」を設定することで対応可能です。</p>
11	<p>Q：他社様での活用方法</p> <p>A：この後にご説明します。</p>
12	<p>Q：メーリングリストのような使い方は過去に実績がありますか？</p> <p>A：メーリングリストやTeamsのチャンネルメールアドレスへの通知が可能です。</p>

活用事例



QAバイнда①

質問内容を登録し、担当者が回答するフロー。文書登録時、更新時の通知定義を利用。

🔍 **リンク集**

CSガイド【Q&A】
製品ガイド一覧

QAバイнда

お問い合わせNo		
日付	登録日 <input type="text" value="2022年02月15日"/>	回答期限日 <input type="text" value="2022年02月22日"/>
登録者	登録者 <input type="text" value=""/>	所属部署 <input type="text" value=""/> 選択
対象項目	<input type="checkbox"/> バイнда機能 <input type="checkbox"/> プロセス機能 <input type="checkbox"/> モバイル機能 <input type="checkbox"/> システム連携設定 <input type="checkbox"/> システム管理者機能 <input type="checkbox"/> オプション <input type="checkbox"/> プラグイン <input type="checkbox"/> 業務整理・システム運用 <input type="checkbox"/> 学習コンテンツ <input type="checkbox"/> 資料共有 <input type="checkbox"/> その他	
	その他 <input type="text"/> その他の方は、概要をご記入ください。	
タイトル	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
詳細	※作成中のバイндаやプロセスに関するご質問の場合はご質問内容にあわせて、URLを貼り付けてください <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> フォント サイズ B I U S A A </div>	
添付ファイル	お問い合わせの際に必要な添付ファイルがあれば、添付してください。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択 </div>	
DA担当者	DA社員のアカウントを初期値でセットしてください <input type="text" value=""/> 検索	

選択

回答&追加質問

登録日

入力者

添付ファイル

ファイルをドロップまたはクリックして
ファイルを選択

追加質問はこちらへどうぞ

フォント | サイズ | **B I U S** | **A** | **A** |

追加

追加ボタンをクリック

ステータス

ステータス選択	文書登録時にステータスを選択してください。 <input type="radio"/> 1.回答済み <input type="radio"/> 2.再質問 <input type="radio"/> 3.対応中 <input type="radio"/> 4.完了	下記ユーザに通知されます。 通知先を増やしたい場合は、ユーザを追加してください。 <input type="text" value=""/> 検索
----------------	---	--

選択

ステータスを変更し、文書登録してください。

QAバイнда②

ポイント：ステータスによって、通知先に入るアカウントを変えることにより
通知定義設定の宛先を変えずに、毎回違うユーザへ通知を送ることが可能！


ステータス

ステータス選択 文書登録時にステータスを選択してください。

- 1.回答済み
- 2.再質問
- 3.対応中
- 4.完了

下記ユーザに通知されます。
通知先を増やしたい場合は、ユーザを追加してください。

Q 全てのアカウントの検索

 ドリーム太郎

選択

ステータスを変更し、文書登録してください。

[10189] 通知先

下記ユーザに通知されます。
通知先を増やしたい場合は、ユーザを追加してください。

Q 全てのアカウントの検索

選択

[「初期値」に評価式を使用] [登録・編集画面の関連部品変更時 または 関連文書基本情報変更時更新する]

下記条件のすべてに一致する ▼ [Under_status] ステータス=1.回答済み ▼ 共有先に値がない時=お客様登録	[10010] [10010] 登録者
下記条件のすべてに一致する ▼ [Under_status] ステータス=2.再質問	[10137] [10137] DA担当者
下記条件のすべてに一致する ▼ [Under_status] ステータス=1.回答済み ▼ 共有先に値がある時=DA登録	[10219] [10219] 共有先

閉じる

評価式でフィルタ定義を設定し
ステータスの選択肢によって
設定されるアカウントを指定

支払い管理バイнда①

広告費や販促ツールの支払い金額を登録し、支払いに漏れがないように管理する運用。

「支払い期限超過」且つ、「処理状況：未処理」をお知らせするために通知定義を利用。

支払い管理					
■ 基本情報					
支払情報	支払先： <input type="text"/> <small>特定の支払先がない (=雑費など) 場合には「なし」を選択してください</small> 支払内容： 資料印刷費 (SR) 支払金額： <input type="text"/>				
担当者	 <input type="text"/>				
期限	<table border="1"> <tr> <td>支払期限 2022/02/28 (月)</td> <td>処理期限 [?] 2022/01/31 (月)</td> </tr> </table>	支払期限 2022/02/28 (月)	処理期限 [?] 2022/01/31 (月)		
支払期限 2022/02/28 (月)	処理期限 [?] 2022/01/31 (月)				
処理	<table border="1"> <tr> <td>支払処理方法 クレジットカード</td> <td>支払処理状況 ● 未</td> </tr> <tr> <td>請求書有無 ● なし</td> <td>請求書</td> </tr> </table>	支払処理方法 クレジットカード	支払処理状況 ● 未	請求書有無 ● なし	請求書
支払処理方法 クレジットカード	支払処理状況 ● 未				
請求書有無 ● なし	請求書				
発注・実行月	発注状況： ● 予定 発注月： 2022/02 実施月： 2022/02				
■ その他					
関連施策	<input type="text"/> SmartDB Shopらん イベント 3月： <input type="text"/>				
備考					

支払い管理バイнда②

「支払い期限超過」且つ、「処理状況：未処理」の文書を定期処理を使って毎朝8時にチェックし、担当者に通知しています。

通知定義

新規登録

タイプ	有効	通知定義名	通知方法	通知する条件	件名	差出人	宛先
定期処理	✓	アラート: 処理期限超過 開始: 未設定 ~ 終了: 未設定 処理のタイミング: 毎日 8:00 に処理を実施します (営業日のみ) 最終更新 2021/02/09	メール モバイルアプリ Teams	下記条件のいずれかに一致する ⚠️ 支払い期限を超過&処理状況が未	支払管理: \$urls.documentCount件の支払が 処理期限を超過	通知定義の最終更新者	宛先 [Name] 担当者
	✓	リマインド: 処理期限5日前 (3営業日) 開始: 未設定 ~ 終了: 未設定 処理のタイミング: 毎日 8:00 に処理を実施します (営業日のみ) 最終更新 2021/02/09	メール モバイルアプリ Teams	下記条件のいずれかに一致する ⚠️ 支払い期限の5日前			

新規登録

⚠️ 支払い期限を超過&処理状況が未

フィルタ定義

フィルタ名* 支払い期限を超過&処理状況が未 [項目一覧](#)

フィルタキー

説明

下記条件のすべてに一致する 下記条件のいずれかに一致する

対象項目	比較方法	検索条件	
[10098] 処理期限	指定以前	前日	以前 (指定日を含む) [X]
[Contract_status_1_1] 支払処理状況	次のいずれかに一致する	<input checked="" type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済	[X]

一覧 設定 再利用 削除

社内システムアカウント作成・停止の依頼の通知①

人事から情シスに向けて、入退社社員のアカウント作成・停止の依頼通知をおこなっています。

入退社管理／ID付与台帳

▼基本情報

在籍ステータス <input type="text" value="入社予定"/>	雇用区分 <input type="text" value="正社員"/>	正社員：一般社員 契約社員：直雇用の有期雇用契約者 外部パートナー：KPさん インターン：学生インターン その他：上記以外
氏名(漢字)	漢字(姓)： <input type="text" value="田中"/>	漢字(名)： <input type="text" value="太郎"/>
氏名(ふりがな)	ふりがな(姓)： <input type="text" value="たなか"/>	ふりがな(名)： <input type="text" value="たろう"/>
ローマ字(小文字) <small>小文字で入力</small>	name(姓)： <input type="text" value="tanaka"/>	name(名)： <input type="text" value="taro"/>
ロケーション	<input type="text" value="恵比寿"/>	
社員番号 <small>社員番号を入力</small>	社員番号 <input type="text" value="100"/>	
moeソートレベル	moeソートレベル <input type="text" value="20"/>	<ul style="list-style-type: none"> 一般社員：20(原則) PMメンバー：10～15 役員：1～9 新卒社員：21～25(最初の半年間もしくは正式配属されるまでの期間) 協力会社メンバー；21～25
入社予定日	<input type="text" value="2022/03/01"/>	
配属部署	<input type="text" value="CP推進"/>	
セカンダリ所属部署	<input type="text" value="株式会社ドリーム・アーツ"/> <small>法人ごとに合わせて削除してください</small>	
その他連絡事項(入社)	<input type="text"/>	
情シスへの準備依頼 <small>(入社時/初回登録時)</small>	付与依頼アカウント (複数選択) <input type="text" value="INSUITE M365アカウント BIZTEL 安否確認"/>	その他準備 (複数選択) <input type="text" value="PC貸与"/>
▼ステータス		
ステータス (入社)	<input type="text" value="対応中"/>	

社内システムアカウント作成・停止の依頼の通知②

ステータスが「対応中」→「対応完了」に変更された場合、人事部に通知がくる設定
 最終入社予定日から5日経過しても、未対応の場合は、フォロー通知を毎朝送るよう
 定期処理の設定をしている

タイプ	有効	通知定義名	通知方法	通知する条件	件名	差出人	宛先
追加	有効	入社連絡 開始：未設定 ~ 終了：未設定 最終更新 16:10 江森 志保	メール Teams	下記条件のいずれかに一致する ▼ 在籍ステータス：入社予定	入社予定連絡	文書を追加したユーザ	宛先 システム部門
更新	有効	承認依頼（入社） 開始：未設定 ~ 終了：未設定 最終更新 16:11 江森 志保	メール	変更前 下記条件のいずれかに一致する ▼ 対応中（入社） 変更後 下記条件のいずれかに一致する ▼ 対応完了（入社）	入社手続き承認依頼	文書を更新したユーザ	宛先 人事部
	有効	承認依頼（退職） 開始：未設定 ~ 終了：未設定 最終更新 16:11 江森 志保	メール	変更前 下記条件のいずれかに一致する ▼ 対応中（退職） 変更後 下記条件のいずれかに一致する ▼ 対応完了（退職）	退職手続き承認依頼	文書を更新したユーザ	宛先 人事部
定期処理	有効	【リマインド】情報整備未対応（退職） 開始：未設定 ~ 終了：未設定 処理のタイミング： 毎週 毎日 10:00 に処理を実施します（営業日のみ） ※休日の場合は、翌営業日に振替通知をする 最終更新 16:02 江森 志保	メール	下記条件のすべてに一致する ▼ 【未対応】情報整備（退職） ▼ 最終入社日から5日経過	【リマインド】退職者の対応	通知定義の最終更新者	

その他活用事例

- 週報、日報などのレポートの登録通知
宛先を所属部署に設定して、所属部署の週報だけメールで確認できる
- 掲示板の新着通知
宛先を指定して、新着の掲示板文書を受け取ることができる
- 営業レポートの登録通知
通知方法が「メール」にし、宛先を「Teamsのチャネルのメールアドレス」にすることでメール経由でTeams通知をすることができる
内容をすぐに共有できるうえ、Teams通知の差出人がメールの差出人となるので、スレッドによるチャットのコミュニケーションも取りやすい
- ヒヤリ・ハットやトラブル情報のレポート通知
定期処理を使って、週初めに「先週発生したトラブル情報」を通知する
- 案件管理のステータス更新通知
案件の進捗が変わった場合や、進捗がしばらくない場合に上長に通知する
(例：最終更新日時からX日経過後)

便利なサポートコンテンツ



便利なサポートコンテンツ

- 基本機能説明

- ： [製品ガイド](#) [バインダ作成ガイド](#) [通知定義](#)

- ： [CSガイド](#) [Teamsチャンネルへの通知方法](#)

- 設定画面の詳細説明

- ： [CSガイド](#) [1-5.通知定義](#) [番外編](#)

- Tips

- ： [CSガイド](#) [Q&A](#)

- 例) [通知定義の宛先のユーザに通知が飛ばないケースについて](#) など各種公開

アンケートのお願い

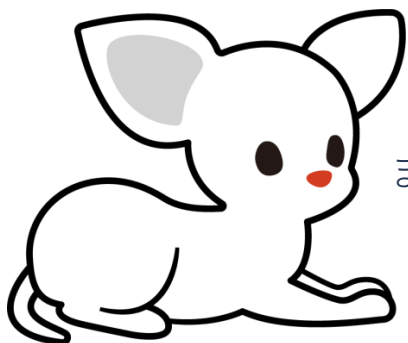


アンケートのお願い

本日はありがとうございました。

今後の改善のためにいろいろご意見頂戴できれば幸いです。

<https://forms.office.com/r/TpAu8FkMwi>



また次回もお楽しみに