目次

1. システムのログイン・ログアウト	1
1-1. ログインするには	1
1-2. ログアウトするには	3
2. 業務画面の操作方法	5
2-1. 業務画面を表示するには	5
2-2. 業務画面の操作方法	7
2-3. 日付を入力·選択するには	9
2-4. 所属を入力・検索するには	11
2-5. 職員を入力・検索するには	12
2-6. 一覧画面でのCSVファイルの出力	14
3. 起案画面での更新後の操作	15
3-1. 電子決裁で回送するには	15
3-2. 押印決裁欄を編集するには	18
3-3. 帳票を印刷するには	20
4. バッチ起動後の操作	22
4-1. バッチの処理結果を確認するには	22
5. 通知内容を確認するには	28
5-1. 通知内容を確認するには	28
 6. 配属変更するには	31
6-1. 配属変更するには	31

1-1. ログインするには

システムの起動および終了方法について説明します。

							(IPKNOWLEDGE	Internet Explorer より、ロクイン 画面を表示します
		PKNOWLED 総合内	ige vs 〕部情幸	報ソリューシ	ィョン			四回を扱いしより。 2. 職員番号と暗証番号を入力し ます。
		ログイン 準日新日 名 職員番 合 暗証番	2 暗印新号本 ·号 ·号	入力し <i>てくた</i> ない。				3. 認証ボタン、または Enter キー を押します。 重要 暗証番号を忘れた場合
		お知らせ	<u>jā</u>	3	終了			システム管理者へ連絡し、暗証番号の初期化(パスワード変更)を依頼
							Ŷ	してください。
富士通市 IPK 企画調整係 安	洒 直美					27	マートデバイス ログアウト 処理日変更 アンケート 配属変更	4. ホーム画面が表示されます。
富士通市 IPK 企画調整係 安 インフォメーショ	西 直美 ョン	(C 通知			23	マートデバイス ログアウト 処理日変更 アンケート 配電変更 既読にする C	4. ホーム画面が表示されます。
富士通市 IPK 企画調整係 安 インフォメーショ 名称 ■ + 555 m	西 直美 ョン	(位)	C 通知	š信日 ★1006年02月22日	送信者	23	7-トデバイス ログアウト 久理日変更 アンケート 配属変更 反抗にする C 表題 (作の場合文書の研究取)(1)	4. ホーム画面が表示されます。
 富士通市 IPK 企画調整係 安 インフォメーショ 名称 ■ 未読通知 ↓ +>104045 	西 直美 aン	(件数 4681件	C 通知 □ ½ ▲ □ 令 ● □ 令	送信日 5新006年02月22日 5新006年02月22日	送信者 安西 直美 神山 雄一	23	アンケート ログアウト 処理日変更 アンケート 脱族にする C 表題 (汀内)施行文者の配布取消] (コメント追加) 起業用紙 (コメント追加) 起業用紙	4. ホーム画面が表示されます。
宮士通市 IPK 企画調整係 安 インフォメーショ 名称 三 素読通知 4 本決選性知	西 直美 コン	(件数 4681件 43件	C 通知 □ ½ ↓ □ 令 ○ 令	送信日 ≸1006年02月22日 ≸1006年02月22日 ≸1006年02月2日 →1006年02月2日	送信者 安西 直美 神山 雄一 望得 麻砂4-7	77	アンケート ログアウト 処理日変更 アンケート 配誌にする C 表題 (パ内焼行文書の配布取消) (コメント追加) 起業用紙 (システア) 起業用紙 (シスカテア) 起業用紙 (シスカテア) 起業用紙	4. ホーム画面が表示されます。
立 → 立 → → → → 本 法 並 中 一 マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	西 直美 ヨン	(日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	通知 ○	送信日 禾006年02月22日 禾006年02月22日 ★006年02月22日 ↓1006年02月20日 ★1006年02月20日	送信者 安西 直美 神山 雄一 望月 麻紗子 望明 天天	7.		4. ホーム画面が表示されます。
 記士通市 IPK 二回 24 二回 24 二回 24 二回 25 主政設住数 本通記住数 事務:コンワエルジ 	西 直美 ヨン ジュ	(件数 4681件 43件 104件		【信日 新006年02月22日 新006年02月22日 新006年02月20日 新006年02月20日 ≶和06年02月20日 ≸006年02月20日	送信 安西 直美 祥山 雄 望月 麻紗子 望月 天天	23	7-トデバイス	4. ホーム画面が表示されます。
 記→示 IPK 二→示 IPK マ オジラエルジ マ オンフェルジ 	酒 直美 ヨン ジュ ジェ	(件数 4681件 43件 104件	通知 ○	営信日 → 和06年02月22日 → 和06年02月22日 → 和06年02月20日 → 和06年02月20日 → 和06年02月20日 → 和06年02月20日 → 和06年02月20日	送信者 安西 直美 神山 雄一 望月 麻紗子 望月 天天	23	7-トデバイス	4. ホーム画面が表示されます。
 記書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書	 酒 直美 ジュ ジュ ✓ 所風力レン 	(件数 4681件 43件 104件 2ダー マ金 余和06年00	C 通知 ○ 送 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ つ 令 ○ ○ 令 ○ つ 令 ○ ○ つ 令 ○ ○ つ 令 ○ ○ 令 ○ ○ 令 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		送信 安西 准山 雄一 望月 麻砂子 望月 天天	±)	7-トデバイス	4. ホーム画面が表示されます。
空古画書 下日 下日 マーク マーク マーク マーク マーク 本法 マーク 本法 マーク 本法 マーク マーク	西 直美 ョン ジュ ▼所限力レン 4 月 20	(件数 4681件 43件 104件 シダー マ全 令和の年の: 火 0	2 通知 ○ え ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令		送信·崔 安西 道美 4世 望月 麻妙子 望月 麻妙子 望月 天天 年03月02日(金 22	±)	7-トデバイス	4. ホーム画面が表示されます。
富士道市 IPK 全画調整係 中安 マーク 名林 マーク 名林 マーク 名林 マーク 本法世任政 本課記(日本) 主 マーク 本 マーク マーク マーク マーク 日 20 18 19 空杯 19 空杯 19	酒 直美 コン マ 所限コレン ・ ▶ 4 月 2 (係: (8:) 2 (条: 株 末)	(件数) 4881件 43件 104件 22 24 6和06年0: 火 0 近標準度(8:: 以次(前面外))	2 通知 ○ 没 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令 ○ 令		送信 ÷ 安西 道美 埋一 望月 麻紗子 望月 麻紗子 望月 天天 年03 子CE(全 23 23 全了電墨 (6 : 介日	±) ± 24 24	マートデバイス ログアウト 処理日交更 アンクート 配案支更 反抗にする C 大型 一 日 (パウス ドブ きの) 記事用紙 (ス (ス (ス未完了) 記事用紙 (ス (ス (ス未完了) 記事用紙 (ス (ス (ス未完了) 記事用紙 (ス (ス (ス (ス	4. ホーム画面が表示されます。
記書書書 IPK 会話 安 名格 名法 記書書 志法書 記書書 大学・レン マイルンン・・・ 19 18 今日 91 18 今日 91 25 26 27	四 直美 ■ン ▼ 所限日ン ● ● ● ● 7 電量 (8 : 2 年来来 8 (8 : 2 年来来	(件数) (件数) 4881件 43件 104件 22 ()	2 通知 2 通知 4 令 章 令 章 令 章 令		送信 道美 安西 道美 生 望月 麻妙子 望月 東妙子 望月 天水ジー 金丁香玉 23 金丁香素 66 : 金丁香素 66 : 二 1	24 24 24 24 24 22	マノアウト ログアウト 処理ロ交更 アンクート 配案変更 反統にする C 大型 一 日本 (コメント追加) 起業用紙 (公共売売了) 起業用紙 (公共売売了) 起業用紙 (公共売売了) 起業用紙 (公共売売了) 起業用紙 (公共売売了) 記集用紙 (公共売売了) 起業用紙 (公共売売了) 記集用紙 (公共売売了) ご (記録) (公共売売了) 記集用紙 (公共売売了) 記集用紙 (公共売売了) 起業用紙 (公共売売了) ご (公共売売了) ご (記録) (公共のつき) (公共のつき) (記録) (公主) (公共二) 「評価 (>1 - 1) (>1) (公共102/22) () (08:30~17:15) (>1) (公共102/22) () 三 三 () () () () () () () () () () () () ()	4. ホーム画面が表示されます。
富士通市 IPK 企画調整係 安 名称 - 主読選任数 - 本読選任数 - 本読選任数 - ママイカンジェルジ - 18 19 25 26 25 26 25 26	 酒 直关 ジュ ジ 所属力レジュ ▲ 所属力レジョン ▲ 所属力レジョン ▲ 「「「「「」」」 ▲ 「」」 	(件数 4681件 43件 104件 2ダー ✓ 全 令和06年0: 火 0 万種集(8: 決(時間外)) 7 万種集(8:	2 通知 ・ ジ ・ ジ ・ ジ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		送信 安西 直美 祥山 雄一 望月 麻砂子 望月 东天 年03月02日(全 23 集 余日 第二章 (二) 21 集 (二) 21 集 (二) 21 集 (二) 21 (21 (21 (21 (21 (21 (21 (21	エー・ エー・	マートデバイス ログアウト 記載定する (以理日変更 アンケート 記載変更 (取換にする) (四) (スメント追加) 記載用紙 (スメント追加) 記載用紙 (決裁売ご) 記載用紙 (決裁売ご) 記載用紙 (決裁売ご) 記載用紙 (決裁売ご) 記載用紙 (決裁売ご) 記載 (決支に) 正 (決 売ご) [1] (決 売ご) [2] (注) (1) (注) [2] (注)	4. ホーム画面が表示されます。

-

☆ホーム ● ナビ パスワード修正画面	01000000				× 用じる ≪ トップ	1. 現在のパスワードを	入力しま
ニーザ 1 ロ	原 義光					t	
「スワード最終更新日	H25.09.26						
在のパスワード						2 新しいパスワード、確	認用パ
fしいバスワード						ワードを入力します。	
認用バスワード							
「スワードポリシー						Point	
スワード最低長	0 h îj	パスワードに使用できる最低	文字数です。Dの場合は、チェッ	りされません。			
スワードの変更禁止期間	0 🗄	パスワード変更が禁止の期間	です。0の場合は、チェックされ	ません。		パスワードポリシーが設定	Eされて
スリードの有効期間 隠却れの驚失日数	08	バスワードが使用可能な期間	です。Uの場合は、チェックされ 弊先を何日前からまデオるか沖5	ません。 11 ます 0の提合けまデ	1 # ++ /	ス担合にけ 設定内容な	「広志」
取りれの言言ロ奴 スワードの履歴チェック	0日	パスワートが使用不可になる.	言言で同日前から表示するか決え できない世代数です。Aの場合は	・しまり。 000 物白は夜小 チェックされません。	U a le A o	る场口には、設定内谷を	二唯認へ
スワードの複雑さ	無	「有」の場合、半角で英大文	字、英小文字、数字、記号のうち	3種類を使用する必要が;	あります。	さい。	
						•	
						3 更新ボタン([F10]キ	ー)を押
						±<i>t</i>	
						ます。	
				3		ます。	
				3		ます。	
F2 F3	F4	⁷⁵ F6 F7	F8 F9	3 F10 2 11	F12	ます。	
F2 F3	F4	⁷⁵ F 6 F 7	F8 F9	3 F10 2 % F11	F12	ます。	
F2 F3	F4	r5 F6 F7	[⁸ [9	3 10 2 M F1	F12	ます。	
F2 F3	F4 1900521 - Windows 更新しま	で5 〒6 〒7 internet Explorer す、よろしいですか?	18 (19	3 10 2 M FH	F12	ます。 4. 「はい」を押します。	
F2 F3	F4 1900521 - Windows 更新しま ⁻	「ち」「ち」「7 Internet Explorer す。よろしいですか?	f8 f9	3 10 ± m F1	F12	ます。 4. 「はい」を押します。	
f2 f3	F4 1900521 - Windows 更新しま ⁻	ち 「ち 「7 Internet Explorer す。よろしいですか?	F8 F9	3 10更新 F11	F12	ます。 4. 「はい」を押します。	
f2 f3	[*4 190052I - Windows 更新しま	で 「6 F7 「7 Internet Explorer す。よろしいですか?	F8 F9	3 F10 2 8 F11	F12	ます。 4. 「はい」を押します。	
F2 F3	1900521 - Windows 更新しま	で 「F6 F7 Internet Explorer す。よろしいですか?	F8 F9	3 10 2 87 F11	F12	ます。 4. 「はい」を押します。	
P2 P3	1900521 - Windows 更新しま ⁻	でも F6 F7 Internet Explorer す。よろしいですか?	F8 F9	3 10 2 8 F11	F12	ます。 4. 「はい」を押します。	
F2 F3	1900521 - Windows 更新しま ⁻ 4	76 F6 F7 Internet Explorer す。よろしいですか?	f8 f9	3 10 2 8 F1	^{F12}	ます。 4. 「はい」を押します。	
F2 F3	1900521 - Windows 更新しま ⁻ の しまし	76 [F6 [F7 Internet Explorer す。よろしいですか?	P8 P9	3 10 2 8 F11	F12	ます。 4. 「はい」を押します。	
F2 F3	1900521 - Windows 更新しま ⁻ タ ししい	76 F6 F7 Internet Explorer す。よろしいですか?	F8 F9 メッセージ注縦	3 10 2 8 F1	(^{F12}	ます。 4. 「はい」を押します。	
P2 F3	F4 1900521 - Windows 更新しま 4 はい	75 F6 F7 Internet Explorer す。よろしいですか?	78 79 メッセージITHE		F12	ます。 4. 「はい」を押します。	
F2 F3	F4 1900521 - Windows 更新しま ⁻ の しい	でも F6 F7 Internet Explorer す。よろしいですか?	F8 F9 メッセージ注知		F12	ます。 4. 「はい」を押します。 5 「OK」を押します。	
F2 F3	1900521 - Windows 更新しま しまい しまい 1900061 - Windows バスワー	¹⁵ 「5 「7 Internet Explorer す。よろしいですか? しいえ Internet Explorer ドの修正が完了しました.	1⁸⁸ 1⁹⁹ メッセージ詳細		F12	ます。 4. 「はい」を押します。 5. 「OK」を押します。	
	1900521 - Windows 更新しま ⁻ 4 ほい 1900061 - Windows バスワー	¹⁵ 「fs 「7 Internet Explorer す。よろしいですか? いいえ Internet Explorer ドの修正が完了しました。	F8 F9 「 メッセージII 詳細		F12	ます。 4. 「はい」を押します。 5. 「OK」を押します。	
	190052I - Windows 更新しま 4 しはい 190006I - Windows	internet Explorer す。よろしいですか? しいえ internet Explorer ドの修正が完了しました。	F8 F9 メッセージ注料組		F12	ます。 4. 「はい」を押します。 5. 「OK」を押します。	
	1900521 - Windows 更新しま していた 1900061 - Windows 1900061 - Windows	<pre> ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** *</pre>	「お P9 「 P9 「 メッセージ 詳細		F12	ます。 4. 「はい」を押します。 5. 「OK」を押します。	
	1900521 - Windows 更新しま 4 ほい 1900061 - Windows	** F6 F7 Internet Explorer す。よろしいですか? しいえ Internet Explorer ドの修正が完了しました。	F8 F9 「 メッセージ詳報日 、		F12	ます。 4. 「はい」を押します。 5. 「OK」を押します。	
	1900521 - Windows 更新しま ⁻ の し はい 190006I - Windows パスワー	でも 「ち 「7 Internet Explorer す。よろしいですか? しいえ Internet Explorer ドの修正が完了しました。	「ち」「ち」「ち」 「タ」 「 メッセージ詳細」 「		F12	ます。 4. 「はい」を押します。 5. 「OK」を押します。	

1-2. ログアウトするには

▶ 振票一覧	ナビ					• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	7 × 回じる 7 × トッフ	1 各画面の右上にある、閉じる
検索条件								
システムコード		▼ サブシステム	コード		▼ 作成区分		✓	ダンを押しまり。
· 張崇名称 個人, 武庫			011520010 3#	20-22-14-1-1-1-95-7茜丰	▼ 限票種親 ■05★0010945671	00109456	7	
作成年月日	平成26年02月17		011320010	10, 0P-10, 400 DE DING	#25 ★ 901234507	✓印刷済み ✓	, (印刷未	
	1							
使深結米	40 TH 41 LA	(bet a s		(a Billio		「町月	次月>	
							~	
^{F3} фВ (^{F4} 19,ф)	15 16 <u>1</u>	(**) ^{//}) ^(*) このウィンド 「はい」を押	" でつを閉 すとこ	じますが	か? ンドウを閉じま	× इन्.	F12 <u>R</u> 8	 メッセージを確認し、「はい」を 押します。 重要
					2) [[[][][][][][][][][][][][][][][][][][]	いいえ		「はい」を押すと、人力中のテータ 破棄されますのでご注意ください。
富士通市 IPK 企画調整係 安西	直关			スマートデ	バイス 処理日変更 アンケー	0 ログアウト 配属変更	Î	3. 業務画面が閉じられ、ホーム
インフォメーション	,	C ² 通知				既読にする C		面が表示されます。
名称	件数	 送信日 ▲ ○ 会fmng年mg日29日 	送信者	表題	は行立者の記本取法]			ホーム画面のちょにある ロ
	466114	● 令和06年02月22日	神山雄一	[=×	ント追加】起案用紙			
▲ 未決裁件数	43件	○ 令和06年02月20日	望月 麻紗子	【決裁	完了】起案用紙			アウトボタンを押します。
★確認件数	104件	○ 令和06年02月20日	望月 麻紗子	【決裁:	完了】起案用紙 キへ美京】 旅行会会簿			
事務コンシェルジェ		H Million and H 201 H		1.40.401	and 1 Notes (and 1 - 100 - 11 NP)	C		
マイカレンダー	/ 所属カレンダー 🗸	全庁カレンダー ✓ 出勤簿				HELP		
	▶ 令和06年0	2月18日(日) ~ 令和0	5年03月02日(:	E)		<u>TODO管理</u>		
日 18 週休日 全厅標:	月 火 20 筆(8: 全庁標準(8:	水 木 21 22 全庁標準(8: 全庁標準(8:	金 23 全庁標準(8:	土 24 週休日	令相06年02月22日(木) 詳細 メニュー お気に 会性標準(8÷3.0)(08'30~17'	国≱ 新規 入り 検索 15)		
	:木决(松骤摄) 未决(時間外)	 木犬(平有組) 木沢(平有組) 木沢(出張) 	1111		未決(~2024/02/22) 国 年次有給休暇申請	,		
25 26 遵休日 全厅標:	27 集(8: 全厅標準(8:	28 29 全庁標準(8: 全庁標準(8 未決(年有給	1	2				
			∇			1	Ŧ	



重要

ログアウトする前に、業務画面を全て閉じていることを確認してください。業務画面を表示したままログアウトすると、入力中のデータが全て破棄されます。

(IPKnow)	LEDGE	5.「利用者認証」画面が表示されますので、終了ボタンを押しま
PriNowLEDge vs 総合内部情報ソリューション		す。ウィンドウは自動的に閉じ られます。
ログイン 職員番号、時証番号を入力してください。 5 3<		
1 d3t05t2		

2-1.業務画面を表示するには

ホーム画面から業務画面を表示するには、以下の2つの方法があります。

- ・ソリューション一覧より業務画面を表示する
- ・事務コンシェルジュより業務画面を表示する



事務コン	ンシェル	ジュよ	り業務	画面を剥	長示する	5				
9	月 3 決態律切日 10	<u>у</u> 4 11	κ 5 λμΞ 12	大 6 支払予定日 13 支払予定日	金 7 14	8 15	2	平成26年02月03日(月) 詳細 メニュー 所属一覧 クリア 新田田・小田 アリア 新田田・小田 第二 第二 クリア 副銀レバル別所属一覧 1P102060S 一所属一覧表 1P102000S	1. 2. 3.	検索タブを選択します。 業務名称を直接入力します。 一致する業務名が表示される ので、選択し画面を表示しま す。 検索は業務名称の一部だけで
									4. 5.	していて、 していて、 していて、 していて、 したいでで、 したいで、

Point

事務コンシェルジュでは検索タブ以外に、詳細タブ、メニュータブ、お気に入りタブから業務画面を開くことができます。

平成26年02月03日(月)							
言羊糸田	メニュー お気に入	り検索					
□ 決裁締切 [IP3231:	7日 105]支出命令	I					

平成26年03月08日(土)							
詳細 メニュー お気に入り 検索							
~ 機構	✓ 機構・職員一覧						
職	職員一覧						
職	員履歴一覧						
5酉	属機構履歴	一覧					
所属一覧							
組	織レベル別所	「属一覧					

平成	平成26年03月10日(月) 日 新規								
Ē	飾田	検索							
お気	お気に入り								
	帳	票一覧							
	ファ	イルアップロー	- ド						
	所属一覧								
	組織レベル別所属一覧								
	所属一覧表								

詳細タブ

カレンダーを選択します。 詳細タブに、選択したカレンダーの TODO一覧が表示されます。 業務リンクを登録していると、左記 のように業務名称のリンクが表示さ れるので、処理を行いたい業務名称 を選択します。

メニュータブ

メニューより業務を選択して画面を 表示します。

お気に入りタブ

あらかじめ登録しておいた業務が表示されるので、選択して画面を表示します。

2-2.業務画面の操作方法

業務画面の構成と操作の流れ

● ホーム ●			●取清 ●修正 ●照会 ?	ヘルプ × 閉じる クリア ≪ トップ	1 機能区分を選択します。
適用日	平成26年02月27日 🔳				
組織レベル	課長レベル 🔻 機構資格種別		•		2 各項日を入力」ます
検索用名称					
所属コード	所属名称	機構番号			2 井涌ボタン(ファンクションキー)
1 2010210000	会計課	64	0		●
2 2010220000	工事検査官	67			を押します。
3 2011010000	企画部企画課	7			
4 2011020000	企画部広報課	10			
5 2011110000	総務部総務課	16			
6 2011120000	総務部人事課	21			参考「所属一覧」画面の操作例
7 2011130000	総務部財政課	24			
8 2011140000	総務部契約課	27			1 昭会な躍切します
3 2011210000	市民部市民生活課	31			「「「「「「」」」、「」「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「
10 2011220000	国保年金課	33			⑦ 処嫌」 ベリ ∞「囲 ⋿」 ベリ ナ
11 2011230000	戸籍市民課	36			~ 組織レヘル CI 課長レヘル」を
12 2011310000	福祉課	40			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
13 2011390010	保健福祉部市立病院病院経営室	1506			送択しより。
14 2011390020	保健福祉部市立病院管理課	1507			
15 2011390030	保健福祉部市立病院医事課	1508			う。 快楽小ダン([F4] イー)を押9
16 2011410000	農林土木課	44			と 検索結果が表示されます
17 2011420000	農業振興課	48	~		こ、快术加木がな小されよう。
<	3	>			
F3 F4 ++ +	F5 F6 F7 F8 F9 F10 F	1		F12_	
使席				Д Ф	

機能区分について



必須項目、任意項目

必須項目		:必須入力項目をピンク色で表現しています。未入力の場合、
適用開始日		検索時または更新時に"エラー"となります。
ㅜㅡ 편ㅁ		
エフー項日		:必須項目が未入力の状態で検索または更新を行ったり、入力
適用開始日	•	された値が不正の場合は、濃いピンク色に変わります。
任意項日		
		・必要に応じて入力する項日を白色で表現しています
適用終了日		

共通ボタン一覧

No.	ファンクションキー	ボタン名	機能
1	F1	ヘルプ	オンラインヘルプのファイルを表示します。
2	F2	クリア	画面を初期状態に戻します。
3	F3	印刷	印刷処理を行います。
4	F4	検索	検索処理を行います。
5	F7	添付	文書添付処理を行います。(添付文書画面に遷移)
6	F8	バッチ状態表示	バッチ状態を確認できます。(バッチ状態一覧画面に遷移)
7	F9	確認	申請内容の確認処理を行います。
8	F10	確定	ー覧画面での選択確定および入力内容の確定処理を行います。
9	F11	更新	選択されている機能区分に応じた更新処理を行います。
10	F11	申請	入力データの申請処理を行います。
11	F11	バッチ起動	バッチ処理を開始します。
12	F12	戻る	処理を終了(中止)し、1 つ前の画面へ戻ります。

参考

ファンクションボタンの機能は、業務によって異なる場合もあります。上記以外の機能については、業務ごとにご確認ください。

起案業務(例:支出負担行為兼支出命令・登録モード)

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	12.152 (19	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 1 3 40.9 20		1	· – · /					
F3 印刷	F4 _検	索 ^{F5} 歲出予算 →覧	F6 次検索	F7	F8 ≣¥≇⊞	F9	F10 確定	F11			F12 戻る

#### 起案業務(例:支出負担行為兼支出命令・修正モード)

			- 1 3 10 3 4 11		1- 12 -	. – . ,						
F3 戶2 用1	F4 検索	F5	F6 決裁者 設定	F7	F8	F9 確認	F10 添付文書	F11 更新			F12 戻る	

#### バッチ業務(例:所属一覧表・照会モード)

F3	F4	F5	F6	F7	F8 パッチ 状態表示	F9	F10	F11 パッチ 起動			F12 戻る

#### 申請業務(例:年次有給休暇申請・登録モード)

	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9 確認	F10	F11 申請					F12 戻る
--	----	----	----	----	----	----	----------	-----	-----------	--	--	--	--	-----------

#### 申請業務(例:出産休暇申請・登録モード)

F3 F4 F5 F6 F7 添付 F8 F9 確認 F10 F11申請	^{F12} 戻る
--------------------------------------	-------------------

#### 修正業務(例:年休修正・修正モード)

F3	F4 検索	F5	F6	F7	F8	F9 確認	F10	F11 更新			F12 戻る

# 2-3. 日付を入力・選択するには



### b)カレンダーから日付を選択する場合

適用日

平成26年04月02 🖸 🔳

<i>ເ</i> ອີ ກເ	ノンダー	Web	ページ	ダイアロ	コグ	×			
<<		平成	(26年(	)4月	>	>>			
Β	月	火	7 <u>k</u>	木	金	<b>±</b>			
30	31	2	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12			
13	14	15	16	17	18	19			
20	21	22	23	24	25	26			
27	28	29	30	1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10			
閉じる									

1. カレンダーボタンを押します。

日付を選択します。
 選択すると、「カレンダー」ダイア
 ログは自動で閉じられ、項目に
 日付が入力されます。

Point年・月の変更について

#### 年の変更

「 << 」ボタン:前年のカレンダーが表示されます。

「 >> 」ボタン:次年のカレンダーが表示されます。

#### 月の変更

「 < 」ボタン:前月のカレンダーが表 示されます。 「 > 」ボタン:次月のカレンダーが表 示されます。

# 2-4. 所属を入力・検索するには

a)所属コードを直接	入力する場合		
所属	2011110000	総務部総務課	1. 所属⊐ードを直接入力します。 入力したコードの所属が表示されます。
b)所属一覧から所属	属検索を行う場合		
1 所属	2011110000	総務部総務課	1. 所属ボタンを押します。 「所属一覧」ダイアログが表示されます。 Point
			操作者の所属が初期表示されま す。
<ul> <li>富士通市 JINTONIC NS332 1</li> <li>2 適用日 平成26年</li> <li>3 組織レベル</li> <li>3 検索用名称 総務課</li> <li>5 所属コード 所属</li> </ul>	IPK   [IP107230P]所属一覽 Web ペ- E04月02日 🔤 💽 税構資格種	-ジ <i>ダイアログ</i> 別 (4) 機構	<ul> <li>2.適用日を入力します。</li> <li>3.組織レベル、機構資格種別、 検索用名称のうち、いずれかを 入力します(複数指定可)。</li> </ul>
1 2011110000 総務 2 7011010000 牧育 3 9010010100 総務 4 KI10110110 総務	部総務課 総務課 課 局総務部総務課	16 78 200 153	参考         機構資格種別           009         所属に付与されている権限です。
<			<ul> <li>4. 検索ボタンを押します。</li> <li>5. 明細の番号を選択します。 元の画面に選択した所属が反映されます。</li> <li>で</li> <li>で</li> <li>で</li> <li>で</li> <li>の</li> <li>で</li> <li>の</li> <li>の</li> <li>し</li> <li>た</li> <li>の</li> <li>し</li> <li>た</li> <li>の</li> <li>あ</li> <li>し</li> <li>た</li> <li>の</li> <li>し</li> <li>た</li> <li>の</li> <li>し</li> <li>し</li> <li>よ</li> <li>り</li> <li>(</li> <li>た</li> <li>た</li> <li>た</li> <li>た</li> <li>の</li> <li></li> <li></li></ul> <li></li>

# 2-5. 職員を入力・検索するには

検索対象の職員を一覧より選択し、選択結果を元の画面項目へ反映します。

### 職員の入力・検索

a)条件検索の場合

<ul> <li>職員番号</li> <li>富士通市 JINTON</li> <li>通用日</li> </ul>	012023 IC NS332 IPK   [IF ² 成26年04月02日	332 原 P107950P]職員翻	₹ 義光/主任/ゑ IIIIダイアログ Web ページダ 2	建設部地域整 パアログ ●条件検索	備課維持係 <del>EXE</del>	<ol> <li>1. 職員番号ボタンを押します。</li> <li>「職員翻訳」ダイアログが表示されます。</li> <li>2. 条件検索を選択します。</li> <li>Point 条件検索</li> </ol>
カナ氏名		1				
所属						検索条件(所属、職名等)を指定し、
^{輸冶} 職員種別	•	職種	▼ 職務		-	₩ 一
The second second		TPA Take	142.222	a限職員検索 5	検索	
6職員番号	職員氏名	カナ氏名	所属名称	職名名称	職員種別	3. 適用日を入力します。
1 01201000	田口宏枝	妙"升ロ	総務部総務課	課長	一般職員	4. カナ氏名、所属、職名、職員種 別、職種、職務のうち、いずれ かを入力します(複数指定可)。
						5. 検索ボタンを押します。
<					<u>&gt;</u> 閉じる	<ul> <li>6.明細の番号を選択します。</li> <li>元の画面に選択した職員情報</li> <li>が反映されます。</li> <li>参考</li> </ul>
						◎ 変更しない場合は、閉じるボタンを

#### 押します。

## **Point** 指定できる条件

カナ氏名	:「ア」と入力した場合、「ア」で始まる全職員が表示されます。
所属	: 当ボタンを押すと、所属一覧画面が表示されます。
職名	: 当ボタンを押すと、職名一覧画面が表示されます。
職員種別	:選択した職員種別の職員が表示されます。
職種	:選択した職種の職員が表示されます。
職務	:選択した職務種別の職員が表示されます。

b)権限職員検索の場合			
▶ 職員番号 01202332	原 義光/主任/建設部地	域整備課維持係	1. 職員番号ボタンを押します。 「職員翻訳」ダイアログが表示さ
<ul> <li>         ・ 富士通市 JINTONIC NS332 IPK   [IP107950P]         ・         ・         ・</li></ul>	就員翻訳ダイアログ Web ページ ダイアログ	●権限職員検索	れま9。 2. 権限職員検索を選択します。 Point 権限職員検索
カプ氏右 所席 職名 職員種別 ▼ 職種	▼職務	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	各所属に割当てられた、権限機構 の配属職員を検索します。
5 職員番号 職員氏名 カナ氏名 1)1201000 田口 宏枝 妙*光口	4         権限職員検索           3         所属名称         職名           総務部総務課         課長	校杰 3名称 職員種別 長 一般職員	<ol> <li>適用日を入力します。</li> <li>権限職員検索ボタンを押します。</li> <li>明細の番号を選択します。         <ul> <li>元の画面に選択した職員情報             が反映されます。</li> </ul> </li> <li>変考</li> </ol>
		閉じる	変更しない場合は、閉じるホタンを 押してください。

<b>参考</b> 職名ボタンについて	
	<ol> <li>検索したい文字を入力し、検索 ボタンを押します。</li> <li>明細の番号を押します。 元の画面に選択した職名情報 が反映されます。</li> </ol>

## 2-6. 一覧画面でのCSVファイルの出力

画面に表示されている一覧のデータをCSVファイル形式で出力します。 (データの一覧が表示される各画面でデータを検索後、CSVファイルの出力が行えます。)

### CSV ファイルの出力

CSVファイルの出力を行います。

<ul> <li>ホーム</li> <li>ナビ</li> <li>パッチ処理状態→</li> </ul>			? ヘルプ × 閉じる	Point
検索条件           システムコード         内部情報基本	▼ サブシステムコード     ▼ ジ	ョブID 職員所属		一覧が表示される画面で、データ
用日付 平成26年02月18 マー覧		18区分 🔽		検索済みの状態であることを確認
処理番号 業務名称	起動者氏名 開始時間	終了時間 状態	実行時間	ます。
017516 所属一覧表 017507 所属一覧表	原 義光(修 平成26年 2月18日18:34 原 義光(修 平成26年 2月18日16:32	:18         平成26年         2月18日18:34:42         終了           :52         平成26年         2月18日16:33:14         終了	00:00:24	
017506 所属一覧表	原 義光 (修 平成26年 2月18日18:31	:43 平成26年 2月18日16:32:04 終了	00:00:21	┃ 明細の番号を選択します。
_UI /SUS /所應一覧表		1/ 平成26章 2月18日16:30:43	00:00:28	<ol> <li>一覧上で右クリックします。</li> <li>出力方法を選択するための、</li> <li>メニューが表示されます。</li> </ol>
い:「「「「」」」			,	
1 017518 マルチソー 2 フィルター 3 CSV全項目と	** ¹⁷ ##### ¹⁸ *** 「所屋一覧売 ・ト	/// 」		<b>3.</b> CSV 全項目出力を選択します
cobukuro から IP3900106_201	<b>40116195527.csv</b> (604 バイト) を開くか、また	Etは保存しますか? 4 ファイルを開く(0) 保存(S)	× + ヤンセル(C)	4.「保存」を選択します。 Point
				■ ●
				「「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「
				は、小ダン(限い▼を押しし変更し)
				保存先を指定しない場合は、ダウン ロードフォルダへ保存されます。
				重要
				ファイル名の変更は可能ですが、
				「.csv1(拡張子)は変更できません

# 3-1. 電子決裁で回送するには

申請者が決裁区分において「電子決裁」を選択した場合の回送手順です。

## Point

申請時の『・・・引き続き決裁登録処理を行いますか?』のメッセージで「はい」を押すと、「決裁ルート設定」画面、「決裁ルート確認」画面、または「グラフィカルルート設定」画面が表示されます。

## 電子決裁での回送手順

* 全鉄       * 全鉄       * 2.002       * 4.02         * (* 2)       * 5.00       * 5.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00       * 4.00	a)決裁ル-	ート設定画面より回送	する場合		
作名       平成2 5 年度山城2/20月7 7 検認指定管理+による管理に関する指定管理科(第2期分)       決裁状態       正式本中         記事本       原表光       原葉原別       自日方為東支出命令者         2011-20010       建設部地域空像課経井係       2011520010       建設部地域空像課経井係         室長/空気       普通       室会       注付文書         東京       空台       注付文書       運行       運行       運行         東京       空台       注付文書       運行       運行       運行       ご         東京       空台       注付文書       運行       運行       運行       運行       運行       運行          一       1       一       三       三       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご       ご <th><ul> <li>★ ホーム</li> <li>ナ</li> <li>決裁ルート設定</li> </ul></th> <th>۲.</th> <th>●登録 ○彫</th> <th>欧清 C修正 C照会 ?ヘルプ × ! 《</th> <th></th>	<ul> <li>★ ホーム</li> <li>ナ</li> <li>決裁ルート設定</li> </ul>	۲.	●登録 ○彫	欧清 C修正 C照会 ?ヘルプ × ! 《	
Image: Contract of the contra	件 名	平成25年度山城公園外7施設指定管理者に	よる管理に関する指定管理料(第2期分)	決裁状態 起案中	
<ul> <li>当初ルート設定日</li> <li>平成25年00月24日</li> <li>● 本行方席</li> <li>● 本行方席</li> <li>● 本行方席</li> <li>● 本行方席</li> <li>● 本行方席</li> <li>● 本行方席</li> <li>● 法</li> <li>● 本行方席</li> <li>● 法</li> <li>● 本行方席</li> <li>● 法</li> <li>● 法&lt;</li></ul>	起案者	原 義光	帳票識別 負担行為兼支出命	令書	2 同洋ボクン(「[11] た) た切!
	当初ルート設定日	平成25年08月24日 📾	決款開始所編 2011520010 建設	部地域整備課維持係	
重要 (至島)     ※相 (下) (至島)     ※目 (三) (至島)     ※目 (三) (三) (三)     ※目 (三) (三)     ※目 (三) (三)     ※目 (三) (三)     ※目 (三)	希望決裁処理期限日	<b></b>	本庁所属		ます。
決験     読法     通初専決区分     課長専決     通移先を追加     読券            新し、上 設定日          平成25年00月24日           1           正          正            上          日表版第2年00月24日           1           正会          こ          こ          こ          こ          こ          こ         <	重要/至急	普通 🔻 🗆 至急	添付文書		5.7.0
単次区分     課長専次     当初専次区分     課長専次     運転先を通知       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ● <t< th=""><th>決裁</th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	決裁				
新小 - F設定目 平成25年10月24日     「     注放状況 単24 配厚所置 第名 単目25社     「     注放設定は監備課 第名 世話 原 表光 起業     「     」     ご     ご     ご     逆設設地域監備課 第長 位哲 表込 決敗     「     」     」     「     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     」     』     」     」     」     」     」     」     」     』     』     』     」     」     」     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』     』	專決区分	課長專決 当初専決区分	課長専決 運移先を追加		
□     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □ <th□< th="">     □     □     □     □&lt;</th□<>	最新ルート設定日	平成25年08月24日 📾			回洋順け 明細の上から下の順と
▲ 注意設定地域整備課程時係 全 □ ● 建設設地域整備課 課長 位野 表弘 決批 ● 協議 正 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	□ 決裁状況	<u>車決者</u> 配風所風	職名 職員名称	決裁者行為 遷移先	回区順は、明和のエルの下の順と
2 □ ● 建設部地域整備課 課長 位野 表弘 決型 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →		建設部地域整備課維持係	主任 原 義光	起案	- なります。
→協議 「便移政策」 コメント	2	✓ 建設部地域整備課	課長 佐野 義弘	決裁	
	* 14%E	1		→ 164表 、 、 、 (速1845) 、 (速1845) 、 (速1845)	
	コメント履歴	1F5 1FE 11F7 1EB	Fa 1510	IP32301201300000019632301	0

重要

回送ボタン([F11]キー)を押すと、『回送しますか?』のメッセージが表示されますので「はい」を押します。 続いて、『回送が正常に終了しました。』のメッセージが表示されますので「OK」を押します。 決裁状態区分が「起案中」から「起案済」へ変わります。



### 重要

回送ボタン([F11]キー)を押すと、『回送しますか?』のメッセージが表示されますので「はい」を押します。 続いて、『回送が正常に終了しました。』のメッセージが表示されますので「OK」を押します。 決裁状態区分が「起案中」から「起案済」へ変わります。



回送先の変更は、「決裁ルート設定」画面で行います。 「決裁ルート設定」画面を表示するには、戻るボタン([F12]キー)を押します。

FUJITSU CONFIDENTIAL



### 重要

回送ボタン([F11]キー)を押すと、『回送しますか?』のメッセージが表示されますので「はい」を押します。 続いて、『回送が正常に終了しました。』のメッセージが表示されますので「OK」を押します。 決裁状態区分が「起案中」から「起案済」へ変わります。

# 3-2. 押印決裁欄を編集するには

決裁種別の「押印決裁」を選択した場合の回送手順です。

参考押印決裁欄編集画面について	
・帳票に出力する決裁欄を編集します。 ・入力した決裁欄はパターンとして登録できます。 ・設定に応じて決裁欄のパターンを自動で表示することもできます。	
中国         中国	<ol> <li>決裁行為区分(決裁、合議、審査、協議等)を選択し、1行ごとに押印決裁欄を編集します。</li> </ol>
v ()	
決裁行為区分 決裁 ▼	
決款所屬 2011520010 建設部地域整備課維持係	
行动 行援入 行修正 行用服用	
F3     F4     F5     F6     A2     C2     F7     A2     C2     F7     F7     C2     F7	

### 押印決裁欄の編集

### Point

申請時の『・・・引き続き決裁登録処理を行いますか?』のメッセージで「はい」を押すと、画面が表示されます。 決裁者ボタンから遷移した場合は、メッセージは表示されません。直接、「押印決裁欄編集」画面が表示されま す。

#### 押印決裁欄の編集を行います。



### 重要

修正の必要が無い場合も、更新ボタン([F11]キー)を押し、押印決裁欄の登録を行ってください。

## 3-3. 帳票を印刷するには

帳票出力画面の印刷ボタン([F3]キー)から画面遷移します。

### 帳票イメージの表示・帳票の印刷

● F ³ 印刷 F ⁴ 検索 F ⁵ F ⁶ 決裁者 設定	<b>1</b> 各画面の印刷ボタン([F3]キ 一)を押します。
<ul> <li>IP100063 Web ページダイアログ</li> <li>帳票作成しますか?</li> </ul>	2.「はい」を押します。 参考 帳票のプレビュー・印刷を行わない 場合は「いいえ」を押します。
マッセージ詳細       ごはい       いいえ       メッセージ詳細	<ol> <li>3. 印刷する帳票の明細の番号を 選択します。</li> </ol>
3       帳票名       用紙種別         支出負担行為兼旅費支出命令書          2       旅行者別旅行命令一覧	<ol> <li>印刷ボタンを押します。 帳票は PDF 形式で作成され、 Adobe Reader で表示されます。</li> <li>Point</li> <li>全ての帳票を印刷する場合には「全 て印刷」を選択します。</li> </ol>
* ※印刷にはAdobe Readerが必要です。 全て印刷 印刷 閉じる	参考 帳票のプレビュー・印刷を行わない 場合は「閉じる」を押します。

	旅費支b	出負担征	行為兼す	支出命	令書	
起案者	建設部地域整備課維持係 主任 原 義光				(庁内電話	)
起案日	平成25年 6月27日	決裁日	平成 年	月日		
	6					

プレビュー画面が表示されます。
 印刷を選択します。
 Point

プレビュー画面上で右クリックし、メ ニューから印刷を選択することもで きます。

£ <mark>7</mark>	<b>••••</b>
プリンター(N) : Microsoft Office Document Image Write 部数(ロ: 1	洋細設定(D)
ED刷するページ ④ すべて(A) ● 現在のページ(U) ● ページ指定(G) 単類オプション	注釈とフォーム(F) 文書と注釈 ・ 210.06 x 297.05 ミリ
ページサイズ処理 ⑧ ・ サイズオブション: ・ 合わせる/F ● 実際のサイズ ● 特大ページを縮小 図 F のページサイズに合わせて用紙を選択(2)	
向き: ◎ 目動線/横(R) ◎ 縦 ◎ 横 グレーと黒で印刷しますか? ⑧	
【ページ設定(5)】	1/1/マージ 8 印刷 (キャンセル)

											9	
A http://	kobukuro/MCN:	601/mc/a1/jsp/	pdfpreview.jsp?	pdfurl=htt	p://10.83.136.8	32/NS01prt/	pdf/N739	93010xxx	×30000000	014014-201401151612	20696.pdf	5 - 6
		+/	- 弗十	- LL -	ب ج 4 - 1 - 2	<del>ن</del> _ +	¥	+ 1	۱۵	ム事		
		<u></u> Л1	く食又	(田)	貝担	门為	帇	Σi	다 마	「「一一」		.
	起案者	建設部地域	这整備課維持任業	系						(庁内電話	)	
	起案日	平成25年(	6月27日		決裁日	平成	年	月	H			1
												ī
												-
												1
			100									
平成	25年度	支出行	命令番号	176			<b>T</b>   2	~				-
			1						訂业又多	f 748 步石	V00 001 00	

7.出力するプリンター、出力部数、印刷するページに変更がある場合は、変更します。
 つint 印刷するページ
 以下のいずれかを選択します。
 すべて
 全てのページを印刷
 現在のページ
 印刷イメージで表示されているページのみ印刷
 ページ指定
 入力された範囲のみ印刷

8.「印刷」を押します。 Point

印刷をしない場合は「キャンセル」を 押し、印刷設定を終了します。

9. 閉じるボタンを押し、プレビュー 画面を終了します。

## 4-1. バッチの処理結果を確認するには

バッチの処理結果の確認は、「バッチ処理状態一覧」画面で行います。

Point [バッチ処理状態一覧とは?]
・バッチ処理の実行履歴を確認できます。 ・バッチ処理で作成されたデータをダウンロードができます。 ・バッチ処理で作成された帳票を印刷することができます。
Point〔バッチ処理状態一覧の機能〕
・照会…バッチ処理の一覧を表示し、印刷やデータのダウンロードを行います。 業務毎、バッチ処理起動者毎、日付、状態等で絞込み可能です。

### バッチ処理の起動

各業務でバッチ抽出条件や出力条件を設定します。 11 ホーム [ ■ ナビ] 属一覧表 ●照会
 ? ヘルプ × 閉じる
 □ クリア ≪ トップ 1. 出力条件を選択、設定します。 進用日 平成26年02月18日 🖮 対象団体区分 01 富士通市 2. バッチ起動ボタン([F11]キー) 対象組織レベル 課長レベル を押します。 2 F12 戻る F8 バッチ 状態表示 ∂ IP100057 -- Web ページ ダイアログ × 3.「はい」を押します。 バッチ処理が起動されます。 所属一覧表バッチを起動します。よろしいですか? i 3 はい いいえ メッセージ詳細



重要

バッチの起動後、必ず実行結果を確認してください。実行結果の確認は「バッチ処理状態一覧」画面にて行い ます。

## バッチ状態の表示

バッチ処理の状態を表示します。

P 所属 - 臣表     第項目 - 平成20年402月18日 画     「対象組織レベル 詳長レベル		<ol> <li>バッチ状態表示ボタン([F8 キ ー])を押します。</li> <li>「バッチ状態一覧」画面が表示 されます。</li> </ol>
・ パッチ処理状態一覧       ・ パッチ処理状態一覧       ・ ツステムコード     ・ ワラシステムコード       夏用日付     平成28年02月18日       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ● </th <th>●正時     ●正日     ●配括     ●配合     ●2007     ③ 田道       ●ブロ     職員所属     本人     ●       ●ブロ     職員所属     本人     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●<th><ol> <li>2. 起動したバッチの実行結果を確 認します。</li> </ol></th></th>	●正時     ●正日     ●配括     ●配合     ●2007     ③ 田道       ●ブロ     職員所属     本人     ●       ●ブロ     職員所属     本人     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●       ●     ● <th><ol> <li>2. 起動したバッチの実行結果を確 認します。</li> </ol></th>	<ol> <li>2. 起動したバッチの実行結果を確 認します。</li> </ol>

### バッチ処理で作成した帳票の印刷

▶ ホ バッチ	-ム	vo/2   2/1					ie Org	? ヘルブ ロ クリア	× 閉じる ≪ トップ	1.	明細の番号を選択します。
検索条f システム	コード 内部情報基本 ▼	サブシステムコード		ジョブID			職員所属	本人		2	
運用日付	平成26年02月18日	~		状態区分				pixe.		Ζ.	印刷ホタン([F3 キー])を押しま
	ĩ										す。
処理	【番号 業務名称	起動者氏名	開始時間	終	了時間		状態	実行	時間		
1 017	516 所属一覧表 503 FCR 数字	原義光(修	平成26年 2月18日18	34:18 平)	成26年 2	月18日18:34	:42 終了	00:0	0:24		
2 017	507 所由一覧表 508 所属一覧表	原 義光 (18)	平成26年 2月18日16 平成26年 2月18日18	32:52 平) 31:43 平(	成26年 2 成26年 2	月18日16:33 月18日16:32	:14 終了 :04 終了	00:0	10:22		
4 017	505 所属一覧表	原義光(修	平成26年 2月18日16	30:17 平)	成26年 2	月18日16:30	:43 終了	00:0	0:26		
く バッチ( 対象相端 2 73	許者 ベルは「課長レベル」です。	167	) F9   F10	\F11			Ĩ	Y	>		
¹⁰ ép Bi	^{(*} 検索 ^(*) ダウン ロード	「, 詳細關歷 [。	F10						「 ¹⁶ 戻る		
🦲 IP	100063 Web ページ	ダイアログ							×	3	「はい」を押します。
_		≠すか?									
		a 977° :									
	-										
	3										
		L)UŽ			day to	·	H				
	18.51	V/V/2			777 C						
			1 - 1 - H - L -						Î	Δ	帳票が作成されます。
			所属一覧表					1頁 F成26年 2月18日夢卒	E		
	团体区分 富士通市 新聞 42 14			10.00.00.00	Frat	吉诺学杯	内線雷軒	FAX			
	B010100000         テスト部課           K11T100001         K11T1000	001課		005010 001541	本庁本庁	1112223333	4444	5556667777			
	K1 IT000001 K1 I T 0 0 0 K1 IT219022 K1 I T 2 1 9910219022 9 9 1 0 2 1	001課★ 9022課★ 90222課★		001537 001544 001545	本庁						
	K111000002 K11T00 K11T000003 K11T0 9910219002 ITTP10 9910219002 ITTP10	0002課 00003課 21900003課		001538 001539 001546	本庁	2	1002	2002			
	000010TEST テスト1所属 000020TEST テスト2所属 8011010000 総務課	219000000000000000000000000000000000000		001504 005003 005004 001496	本庁本庁	30	1035	2035			
	8011020000 経理課 8011030000 料金課 8012010000 管理課			001498 001499 001501	本庁 本庁 本庁						
	8012020000 建設課 8012030000 給水課 8012040000 净水課			001502 001503 001504	本庁						
	K110110111 総務係 K110110112 総務係 101000010 安務係			001530 001531 001532 000002	赤疗						
	101000030 標本係			000003							
	2010800010 政策研究係 2010800030 秘書係			000014							
	2010300010 設策研究係 2010300030 総書係 ZA30000001 歳入一般課 2011010000 全面課 2011010010 全面調整	6789●123456789 <b>(</b> 孫	●123456789★	000014 001535 000007 000008	本庁	012012345678	012012345678	012012345678			
	2010800010 後期第一番目前 201080030 後期 2010100001 歳人一般課 2011010000 全面提供 2011010000 広報語 2011020000 広報語 2011020000 広報語	6789●123456789€ 账	●123456789★	000014 001535 000007 000008 000009 000010 000011 0000124	本庁 本庁 本庁	012012345678	012012345678	012012345678			
	Colleaceの     Colleace	6789●1234567894 孫 仏腹	●123456789★	000014 001535 000007 000008 000009 000010 000011 000124 001520 001521	本本本本本 本本本	012012345678	012012345678	012012345678			
	Contraction     Contra	6789●123456789 喺 ↓課 喺	0123456789★	000014 001535 000007 000008 000010 000011 000124 001520 001521 000016 000017 000018 000019 000018	本本本本本 未本本本 本	012012345678	012012345678	012012345678			
		0789●1234507894 56 42 22 23 23 24 25 23 24 25 24 25 24 25 24 25 27 89 4 25 25 27 89 4 23 45 0789 4 23 45 0789 4 5 0789 4 5 0789 4 5 0789 4 5 0789 4 5 0789 4 5 0789 4 5 0789 4 5 0789 4 5 5 0789 4 5 5 0789 4 5 5 0789 4 5 5 0789 4 5 5 5 7 8 9 4 5 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 4 5 5 7 8 9 8 5 5 7 8 9 8 5 8 9 8 8 9 8 8 8 8 8 9 8 9 8 8 8 8	●123456789★	000014 001535 000007 000008 000009 000010 000011 0000124 001521 000018 000019 000022 000022 000022	本本本本本 本本本本 本 本 大	012012345678	012012345678	012012345678			
	1000000000000000000000000000000000000	6780●1234567894 Ki A.Ma Ki	●123456789★	000014 001335 000007 000008 000009 000010 000124 001520 00124 000124 000124 000124 000017 000018 000017 000021 000022 000025 000025 000025	本末本本本 本本本本 本 本 本	012012345678	012012345678	012012345678			

### バッチ処理で作成したファイルのダウンロード

	● ナビ 状態一覧								\$ <b>O</b> 取消 <b>O</b> 修		? ヘルプ × □ クリア ≪	閉じる トップ
検索条件												
システムコード	内部情	報基本 🔻	サブシスラ	テムコード		•	ジョブ	ID		職員所属	本人	
重用日付	平成26	年02月18日 📠	~				状態区	分		~		
	举器之称		\$24	出来开空	用用加合用去用用	1		<b>绞了時</b> 間	1	17 112	家行時間	
1 17516	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		底 原	あ 満米(修	平成28年	2月18日18	:34:18	平成26年	2月18日18:34:	17.0ax 19 終了	00:00:24	
2 017507	·///// - 見>、 所届→智売		原	義光 (修	平成26年	2/110010	:32:52	平成26年	2月18日16:33:	*2 #FE J	00:00:22	^
3 017506	所属一階表		原	義光(修	平成28年	2月18日18	:31:43	平成26年	2月18日16:32:1	14 終7	00:00:21	
4 017505	所風一覧表		原	義光(修	平成26年	2月18日16	:30:17	平成26年	2月18日16:30:	43 終了	00:00:26	
				40.50 (15	1 100-01	-,,		1 104-01	-,,			
<b>人</b> 二 (古平明											>	~
バッナ備考備												
154		2	e 7	1-50	159	1610	611			١r		×
ÉP BI	# ¹⁰	** ダウン ロード	「詳細願」	F8	13	FIU	11					² 戻る
IP1000	)57 We	b ページ ł	ダイアロ	コグ								×
i	ダウ	ンロート	ドしま	ज.	よろし	いです	「か	?				

重要

ダウンロードを行う場合、必ず業務 画面から、バッチ状態表示ボタンを 押し、「バッチ処理状態一覧」画面に 遷移します。

**1.** ダウンロードしたい明細番号を 選択します。

重要

状態区分が「終了」であることを確認してください。

**2.** ダウンロードボタン([F6]キー) を押します。

3.「はい」を押します。

4. ダウンボタンを押します。





🛃 名前を付けて保存				<b>×</b>
		<b>- 4</b> , ∋1	ブラリの検索	Q
整理 ▼				0
☆ お気に入り ↓ ダウンロード	ライブラリ ライブラリを開いてファイ	イルを表示し、フォルタ	ダー別、日付別、また	:(t
📃 デスクトップ	名前	更新日時	種類	サイズ
🔄 最近表示した場所	ドキュメント	2013/09/18 9:58	ライブラリ	
🍃 ライブラリ	■ ビデオ	2013/09/18 9:58	ライブラリ	
■ ドキュメント	👌 ミュージック	2013/09/18 9:58	ライブラリ	
📔 ピクチャ				
🔛 ビデオ				
👌 ミュージック ,	•	III		Þ
ファイル名(N): 017516.txt				•
ファイルの種類(T): TXT ファイル (	(*.txt)			-
<ul> <li>フォルダーの非表示</li> </ul>		保	存(S) キャン	

6.保存先を指定します。
 7.ファイル名を指定します。
 重要

「.csv」(拡張子)は変更できません。

8.保存ボタンを押します。

🛃 ダウンロードの表示 - Wind	ows Internet			, • 💌	
ダウンロードの表示と追跡			ダウンロー	- ドの検索	Q
名前		場所		操作	
017516.txt	820 KB	デスクトップ			×
jintonic				ファイルを開く	-
			-		
オプション(0)				一覧をクリア(L)	閉じる(C)

9.「ファイルを開く」を押してダウン
 ロードしたファイルの内容を確認します。
 Point

ダウンロードしたファイルを後で確認 する場合には、閉じるボタンを押し てダイアログを閉じてください。

## 5-1. 通知内容を確認するには

通知が届いているか否かはホーム画面のインフォメーション欄で確認できます。通知内容の確認は「通知受信/送信一覧」画面にて行います。

### 未読通知(メール)の確認

インフォメーション C				a 🔒	現にする	С		
	名称	件数		送信日	送信者	表題		
	未読通知	4681件		令和06年02月22日	安西 直美	【庁内施行文書の配布取消】		J
<b>_</b>	and the set of the		0	令和06年02月22日	神山 雄一	【コメント追加】起案用紙		
<b></b>	未决裁件数	4317		令和06年02月20日	望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙		ľ
$\checkmark$	未確認件数	104件	0	令和06年02月20日	望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙		
		Ŧ		<b>佘和NA年N2月2N日</b>	望月 天天	【記案者へ差戻】旅行命令簿		•

 通知が届いている場合、インフ オメーション欄に未読通知の件 数が、通知欄に未読通知の送 信日・送信者・表題が表示され ます。
 Point

インフォメーション、通知は、ログイ ンした時点の件数です。最新の情報 (件数)を表示するには、再読み込 みボタンを押します。

一覧で確認後、通知内容を確認します。	通知内容を確認します。
--------------------	-------------

a)	<ul><li>一</li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>	ら通知	内容を	確認っ	トる場合
a)	見り	うほん	17276	비보이아 기	

インフォメーション	C	通知	通知				C
名称	件数		送信日	送信者	表題		
国 未読通知 🚺	4681件 🚖	$\Box$	令和06年02月22日	安西 直美	【庁内施行文書の配布取消】		4
			令和06年02月22日	神山 雄一	【コメント追加】起案用紙		
▲ <u>未決裁件数</u>	431年		令和06年02月20日	望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙		
✓ 未確認件数	104件	0	令和06年02月20日	望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙		
			佘和06年02月20日	望月 天天	【記案者へ差戻】旅行命令簿		Ŧ

1.	「未読通知」を選択します。
	「通知受信/送信一覧」画面が
	表示されます。

2.明細	]の番号を選択します。
------	-------------

信	者検索	2					キーワード検索 全て 💌		
¢ſ	<b>5</b>	ĩ							< 前頁 次頁 >
		開封	重要	返信	添付	送信日	表題	送信者	所属/Address
1		$\sim$				令和06年02月22日	【庁内施行文書の配布取消】	安西 直美	企画部企画課企画調整
5						令和06年02月22日	【決裁回送】起案用紙	浜田 賢	企画部企画課企画調整
ć						令和06年02月22日	【決裁完了】起案用紙	望月 麻紗子	企画部企画課
4		$\sim$				令和06年02月22日	【コメント追加】起案用紙	神山 雄一	企画部企画課企画調整
5						令和06年02月22日	【コメント追加】起案用紙	黒崎 晃	企画部企画課企画調整
6						令和06年02月22日	【コメント追加】起案用紙	浜田 賢	企画部企画課企画調整
7						令和06年02月20日	【決裁完了】起案用紙	望月 麻紗子	企画部企画課
8						令和06年02月20日	【決裁完了】起案用紙	望月 麻紗子	企画部企画課
9						令和06年02月20日	【決裁完了】起案用紙	望月 麻紗子	企画部企画課
10						令和06年02月20日	【決裁完了】起案用紙	望月 麻紗子	企画部企画課
11		$\sim$				令和06年02月20日	【決裁完了】起案用紙	望月 麻紗子	企画部企画課
12						令和06年02月20日	【決裁完了】起案用紙	望月 麻紗子	企画部企画課
13		$\sim$				令和06年02月20日	【決裁完了】起案用紙	望月 麻紗子	企画部企画課
14						令和06年02月20日	【説明依頼】起案用紙	浜田 賢	企画部企画課企画調整
15						令和06年02月20日	【決裁完了】起案用紙	浜田 賢	企画部企画課企画調整
16						令和06年02月20日	【説明依頼】起案用紙	神山 雄一	企画部企画課企画調整

▲ 通知受信	/送信内容								911 <u>-</u>	2~107	× 出しる ≪ トップ
表題	【コメント追加】	起案用紙									
送信日	令和06年02月22日	Э									
送信者	神山 雄一										
所属 / Address	企画部企画課企画	面調整係		3							
_									_		
本文											
末時の件について	':alàn Skri stat								*		
こ確認下さい。	Cuence Cargo										
「喉果名 : 起来 件 名 : ホー	:用戦 ムページ作成硬修の	申し込みにつ	υτ								
畵 등 : 000	000032178										
起案者 : 安西	i 直美 										
超来口 · 书• 添付文書: 添作	· ファイル										
☆☆ 起業者ま7 神山 雄一:内若	:は決裁者のコメント :を確認しました。	**									
黑峙 晃:内容冬	確認しました。										
浜田 賢:内容す	確認しました。										
								 	2		4
F3 ED限1 F4 U	受通移 F5	F6 退信	F7 転送	F8 再编集	F9	F10 ごみ箱	F11 副錄	 71:12時	受信者	内容照会	F12 戻る
						移動		3800	S±\$B		



【開封】	$\sim$	未読を示します。
	/ • · ·	小肌と小しよう。

🖳 既読を示します。

【重要】 
ト 重要通知(決裁者からの差戻し通知など)を示します。

【返信】 + 返信済みであることを示します。

【添付】 📑 通知内容に添付文書(電子文書/紙文書)があることを示します。

通知内容が表示されます。内 容を確認してください。

通知受信内

通知表題

通知内容

 送信者氏名
 望月
 麻紗子

 送信者所属
 企画部企画課

【決裁完了】起案用紙

決載日 : 令和 6年 2月20日

### 直接、通知内容を確認します。

0/木武の通知のがど唯記する场口											
イン	フォメーション		G	通知	0				既読にする	C	
	名称	件数			送信日	送信	诸	表題			
•=	未読通知	4681 #			令和06年02月22日	安西	直美	【庁内施行文書の配布取消】		4	
	THE ALL MICHINES	10.11			令和06年02月22日	神山	雄一	【コメント追加】起案用紙			
÷	<u>木沢裁任奴</u>	43件	F		令和06年02月20日	望月	麻紗子	【決裁完了】起案用紙		_	
$\checkmark$	未確認件数	1044	104件		令和06年02月20日	望月	麻紗子 🕛	【決裁完了】起案用紙			
			Ŧ		今和NA年02月20日	望月	天天	【記案者へ差戻】旅行命令簿		-	

送信日 令和06年02月20日

表題の件について、下記内容の処理がされましたので、ご通知致します。 ご確認下さい。

帷票名 : 起業用紙 --ジ作成研修の申し込みについて(伺い) 基督 : nonof0003/124 起業台 : 安西 直美 起業台 : 今和 6年 2月20日 茶付支書 : 奈和 6年 2月20日  通知欄の表題を選択します。
 「通知受信内容」ダイアログが 表示されます。

2. 内容を確認します。

内容を確認したら、閉じるボタンを押して、画面を閉じます。

0	)未読通知を一括で既読にする場合	

インフォメーション				通知 👩			C
	名称	件数		送信日	送信者	表題	
•=	未読通知	4681件		令和06年02月22日	安西 直美	【庁内施行文書の配布取消】	4
	and the sets of the	10.11		令和06年02月22日	神山 雄一	【コメント追加】起案用紙	
<b>—</b>	未决裁件数	431+		令和06年02月20日	望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙	
$\checkmark$	未確認件数	104件		令和06年02月20日	望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙	
				令和06年02月20日	望月 天天	【記案者へ差罪】旅行命令簿	Ŧ

前へ 次へ 決裁運移 内容照会 開じる

- 通知欄のから既読にしたい通知を選択状態にします。
   (ヘッダのチェックボックスを選択状態にすると表示中のすべての通知を選択状態にすることもできます)
- 2. 既読にするボタンを押します。

## 6-1. 配属変更するには

端末操作時の操作者の配属変更を行います。

## Point

- ・操作者が兼務所属を持っている場合に、ログイン情報を兼務に切り替えることができます。
- ・この設定はログイン中のみ有効で、再ログイン時は主務に戻ります。

### 配属変更

「主務」⇔「兼務」の配属変更を行います。

