

## 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。



1. Internet Explorer より、ログイン画面を表示します。
2. 職員番号と暗証番号を入力します。
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

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)を依頼してください。



4. ホーム画面が表示されます。

## 参考

## パスワード修正を行うには

ユーザID	01202332
ユーザ名	原 義光
パスワード最終更新日	H25-09-26
1 現在のパスワード	
2 新しいパスワード	
確認用パスワード	

パスワードポリシー		
パスワード最低長	0桁	パスワードに使用できる最低文字数です。0の場合は、チェックされません。
パスワードの変更禁止期間	0日	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。
パスワードの有効期間	0日	パスワードが使用可能な期間です。0の場合は、チェックされません。
期限切れの警告日数	0日	パスワードが使用不可になる警告を何日前から表示するか決定します。0の場合は表示しません。
パスワードの履歴チェック	0世代	以前使ったパスワードが使用できない世代数です。0の場合は、チェックされません。
パスワードの複雑さ	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。

1. 現在のパスワードを入力します。
2. 新しいパスワード、確認用パスワードを入力します。

## Point

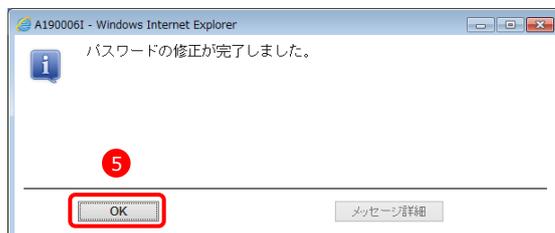
パスワードポリシーが設定されている場合には、設定内容をご確認ください。

3. 更新ボタン（[F10]キー）を押します。

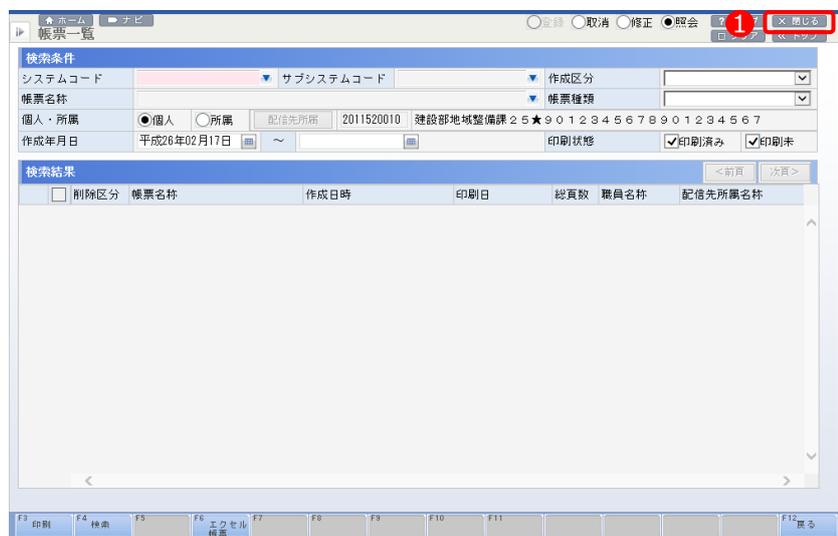
4. 「はい」を押します。



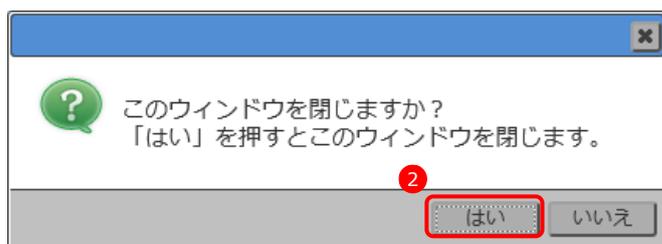
5. 「OK」を押します。



# 1-2. ログアウトするには



1. 各画面の右上にある、閉じるボタンを押します。



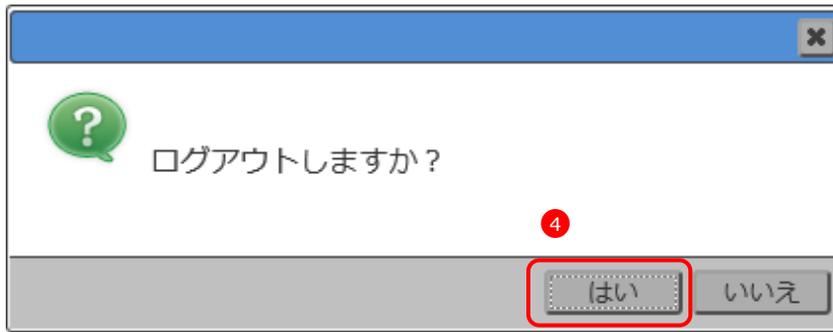
2. メッセージを確認し、「はい」を押します。

**重要**

「はい」を押すと、入力中のデータは破棄されますのでご注意ください。



3. 業務画面が閉じられ、ホーム画面が表示されます。ホーム画面の右上にある、ログアウトボタンを押します。



4. メッセージを確認し、「はい」を押します。

### 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。



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す。ウィンドウは自動的に閉じられます。

## 2-1. 業務画面を表示するには

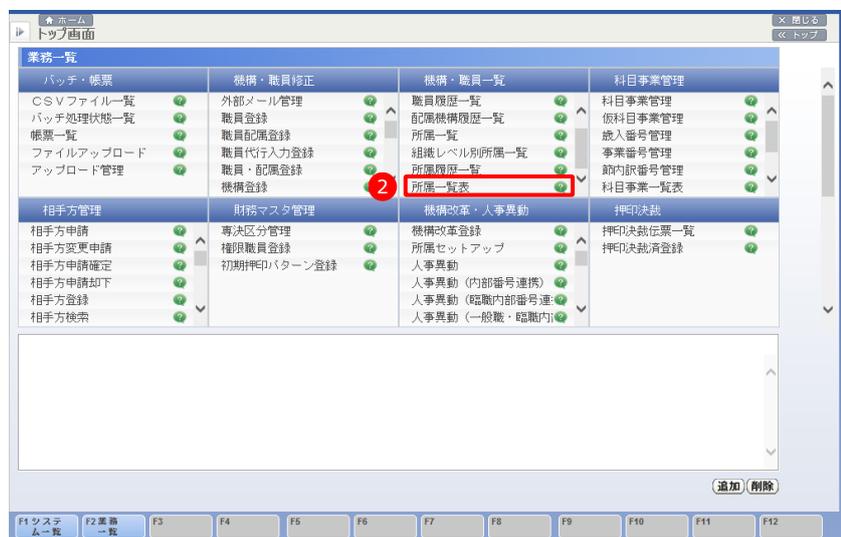
ホーム画面から業務画面を表示するには、以下の2つの方法があります。

- ・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

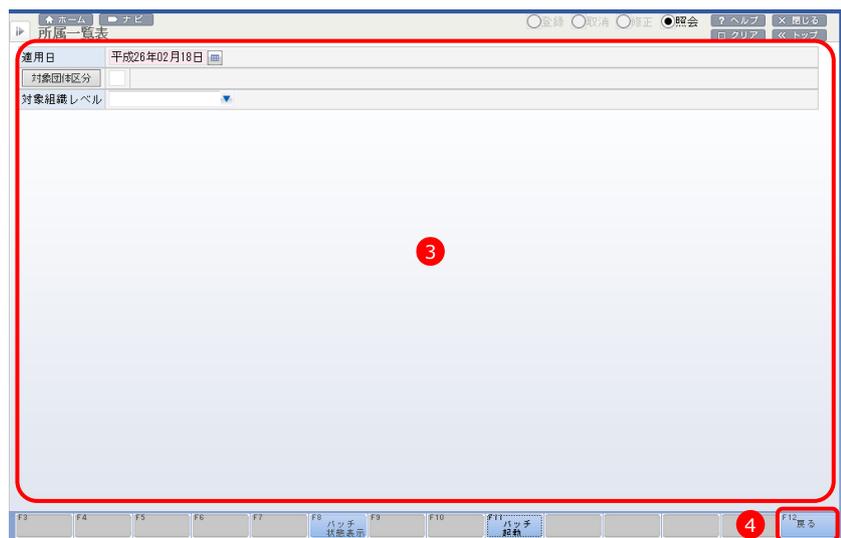
### ソリューション一覧より業務画面を表示する



1. サブシステムを選択します。



2. 別ウィンドウでトップ画面が表示されます。業務一覧より業務を選択します。



3. 業務画面が表示されます。

4. トップ画面に戻るには、戻るボタン([F12]キー)を押します。

## 事務コンシェルジュより業務画面を表示する



1. 検索タブを選択します。
2. 業務名称を直接入力します。
3. 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も検索できます。
4. 別ウィンドウで業務画面が表示されます。
5. 画面を閉じる場合には、画面右上の閉じるボタンを押します。

### 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。



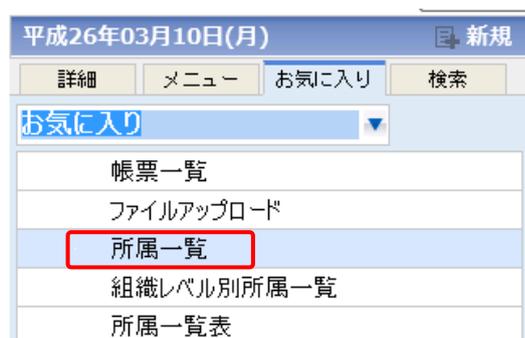
### 詳細タブ

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。

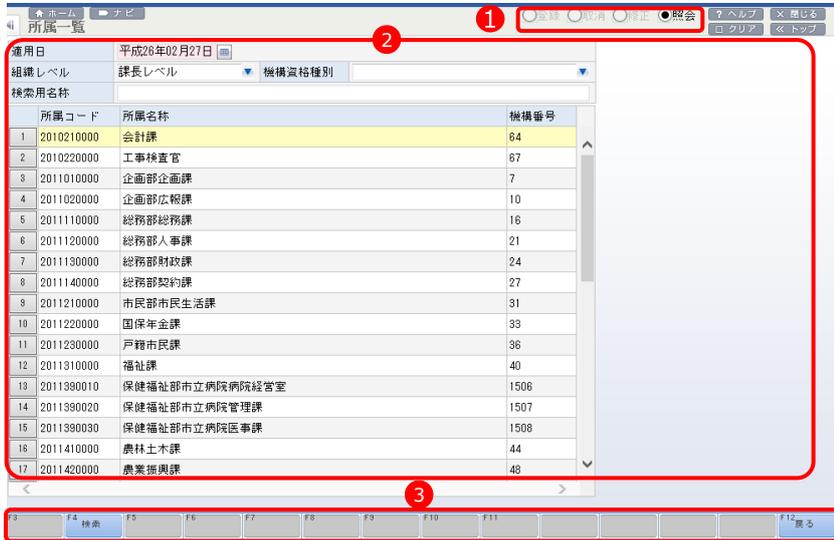


### お気に入りタブ

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



1. 機能区分を選択します。
2. 各項目を入力します。
3. 共通ボタン(ファンクションキー)を押します。

#### 参考 「所属一覧」画面の操作例

1. 照会を選択します。
2. 組織レベルで「課長レベル」を選択します。
3. 検索ボタン([F4]キー)を押すと、検索結果が表示されます。

### 機能区分について



: 処理を行う機能を「登録」「取消」「修正」「照会」の中から選択します。設定されている操作資格によって処理可能な機能のみ選択可能です。

### 必須項目、任意項目

#### 必須項目

適用開始日

: 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、検索時または更新時に“エラー”となります。

#### エラー項目

適用開始日

: 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。

#### 任意項目

適用終了日

: 必要に応じて入力する項目を白色で表現しています。

## 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	一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)

F3 印刷	F4 検索	F5 歳出予算一覧	F6 次検索	F7	F8 詳細	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)

F3 印刷	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 バッチ状態表示	F9	F10	F11 バッチ起動					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

### a) 日付を直接入力する場合

適用日	①	平成26年04月02日	📅
-----	---	-------------	---

#### 1. 日付を直接入力します

##### 参考

※適用日の場合、初期表示は基本的に今日の日付となります。

##### Point

- |                  |   |
|------------------|---|
| 今日の日付を入力する場合     | :「0」(ゼロ)を入力します。   |
| 今月の日付を日にちで入力する場合 | :日にちを「1」～「31」で入力します。<br>例)「15」を入力⇒今日 15 日   |
| 今年の日付を月日で入力する場合  | :月日を「401」または「0401」の形式で入力します。<br>例)「401」を入力⇒今年 4 月 1 日   |
| 特定の日付を年月日で入力する場合 | :年月日を和暦または西暦で入力します。<br>例)・「260401」(和暦)を入力⇒平成 26 年 4 月 1 日<br>・「3260401」(和暦、元号指定※)を入力⇒昭和 26 年 4 月 1 日<br>※1 桁目…4=平成、3=昭和、2=大正、1=明治<br>・「20150401」(西暦)を入力⇒平成 27 年 4 月 1 日 |

##### 参考 年月のみの場合

対象年月	平成26年02月
------	----------

- |              |  |
|--------------|--|
| 今月を入力する場合    | :「0」(ゼロ)を入力します。  |
| 今年の下月を入力する場合 | :月を「1」～「12」で入力します。<br>例)「10」を入力⇒今年 10 月  |
| 特定の年月を入力する場合 | :年月を和暦または西暦で入力します。<br>例)・「2604」(和暦)を入力⇒平成 26 年 4 月<br>・「32604」(和暦、元号指定※)を入力⇒昭和 26 年 4 月<br>※1 桁目…4=平成、3=昭和、2=大正、1=明治<br>・「201504」(西暦)を入力⇒平成 27 年 4 月 |

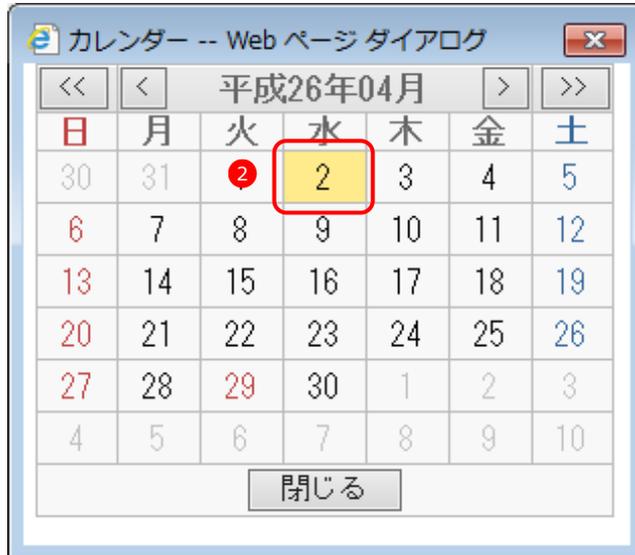
##### 参考

対象年	平成26年
-----	-------

- |             |   |
|-------------|---|
| 今年を入力する場合   | :「0」(ゼロ)を入力します。   |
| 特定の年を入力する場合 | :年を和暦または西暦で入力します。<br>例)・「26」(和暦)を入力⇒平成 26 年<br>・「326」(和暦、元号指定※)を入力⇒昭和 26 年<br>※1 桁目…4=平成、3=昭和、2=大正、1=明治<br>・「2015」(西暦)を入力⇒平成 27 年 |

## b) カレンダーから日付を選択する場合

適用日  



1. カレンダーボタンを押します。

2. 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	1 2011110000	総務部総務課
----	--------------	--------

1. 所属コ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。

2. 適用日を入力します。
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)。

#### 参考 機構資格種別

所属に付与されている権限です。

4. 検索ボタンを押します。
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。

#### Point

変更しない場合は、閉じるボタンを押します。

所属コード	所属名称	機構番号
1 2011110000	総務部総務課	16
2 7011010000	教育総務課	78
3 9010010100	総務課	20009
4 KI10110110	総務局総務部総務課	1530

## 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

The screenshot shows a web browser window titled '富士通市 JINTONIC NS332 IPK | [IP107950P]職員翻訳ダイアログ -- Web ページダイアログ'. The dialog box contains the following elements:

- 1**: 職員番号 (Employee ID) field with value '01202332' and a button '原 義光 / 主任 / 建設部地域整備課維持係'.
- 2**: Search mode selection:  条件検索 (Condition Search) and  権限職員検索 (Authorized Staff Search).
- 3**: 適用日 (Effective Date) field with value '平成26年04月02日'.
- 4**: Search criteria fields: カナ氏名 (Kanji Name), 所属 (Affiliation), 職名 (Position), 職員種別 (Staff Type), 職種 (Job Type), and 職務 (Job Title).
- 5**: Search button labeled '検索'.
- 6**: Search results table with columns: 職員番号, 職員氏名, カナ氏名, 所属名称, 職名名称, 職員種別.

職員番号	職員氏名	カナ氏名	所属名称	職名名称	職員種別
1	01201000	田口 宏枝	妙`北rI	総務部総務課	課長 一般職員

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れます。

2. 条件検索を選択します。

#### Point 条件検索

検索条件(所属、職名等)を指定し、絞り込んで検索します。

3. 適用日を入力します。

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。

6. 明細の番号を選択します。元の画面に選択した職員情報が反映されます。

#### 参考

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

① 職員番号 01202332 原 義光／主任／建設部地域整備課維持係

富士通市 JINTONIC NS332 IPK | [IP107950P]職員翻訳ダイアログ -- Web ページ ダイアログ

適用日 平成26年04月02日 条件検索 権限職員検索

カナ氏名  
所属  
職名  
職員種別 職種 職務

⑤ 職員番号 職員氏名 カナ氏名 所属名称 職名名称 職員種別  
④ 権限職員検索 検索

職員番号	職員氏名	カナ氏名	所属名称	職名名称	職員種別
① 01201000	田口 宏枝	タノヒロエ	総務部総務課	課長	一般職員

閉じる

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れます。

2. 権限職員検索を選択します。

### Point 権限職員検索

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。

3. 適用日を入力します。

4. 権限職員検索ボタンを押します。

5. 明細の番号を選択します。  
元の画面に選択した職員情報が反映されます。

### 参考

変更しない場合は、閉じるボタンを押してください。

### 参考

#### 職名ボタンについて

富士通市 JINTONIC NS332 IPK | [IP107960P]職名検索ダイアログ -- Web ページ ...

① 検索

職名コード	職名
① 05001	課長

②

閉じる

1. 検索したい文字を入力し、検索ボタンを押します。

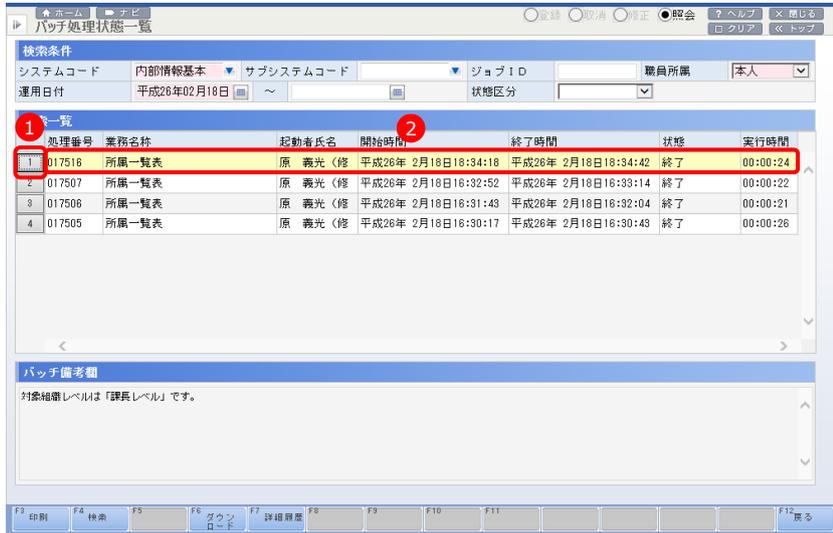
2. 明細の番号を押します。  
元の画面に選択した職名情報が反映されます。

## 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

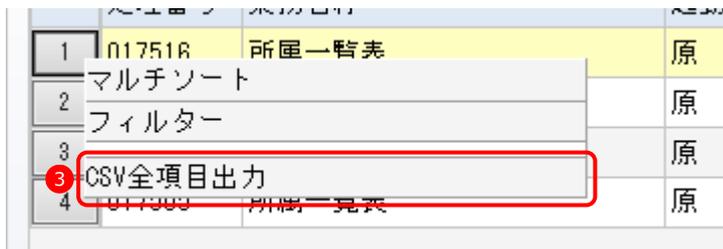
CSVファイルの出力を行います。



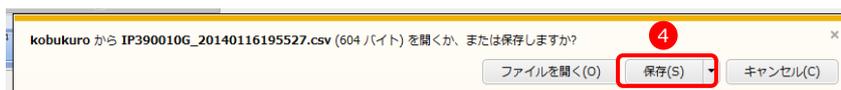
### Point

一覧が表示される画面で、データが検索済みの状態であることを確認します。

1. 明細の番号を選択します。
2. 一覧上で右クリックします。  
出力方法を選択するための、メニューが表示されます。



3. CSV全項目出力を選択します。



4. 「保存」を選択します。

### Point

保存先やファイル名を変更する場合は、ボタン横の▼を押して変更してください。

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、「.csv」(拡張子)は変更できません。



5. 「ファイルを開く」を選択します。

## 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

#### a) 決裁ルート設定画面より回送する場合

No.	決裁区分	専決者	配属所属	職名	課員名称	決裁者行為	遷移先
1				主任	原 義光	起案	
2				課長	佐野 義弘	決裁	

1. 決裁ルートを確認します。
2. 回送ボタン（[F11]キー）を押します。

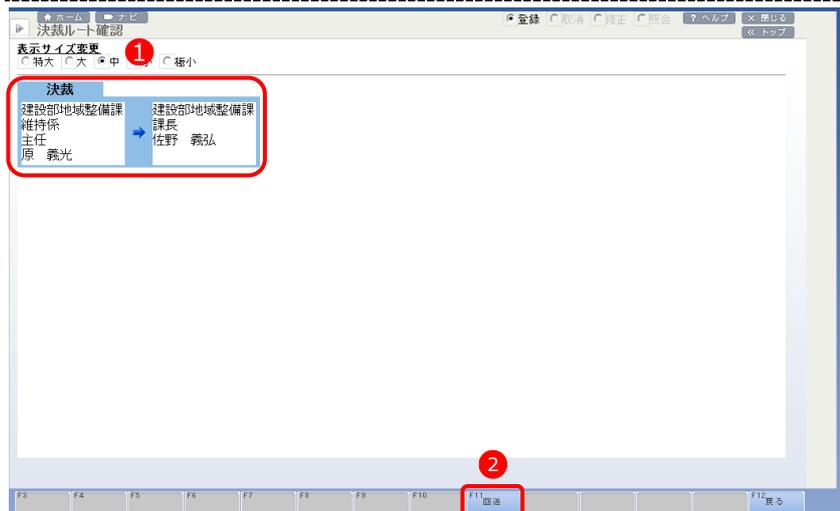
### 参考

回送順は、明細の上から下の順となります。

### 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。

## b) 決裁ルート確認画面より回送する場合



1. 決裁ルートを確認します。
2. 回送ボタン([F11]キー)を押します。

**参考**

回送順は、決裁ルートの左から右の順となります。

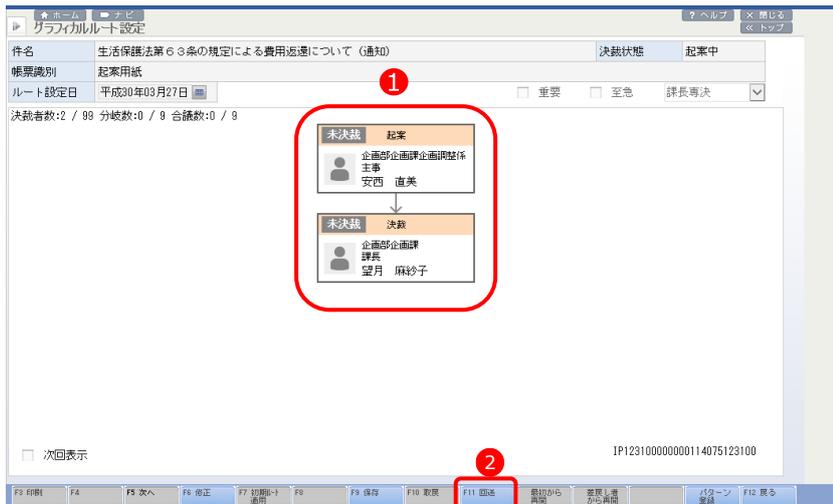
**重要**

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。

**Point**

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。

## c) グラフィカルルート設定画面より回送する場合



1. 決裁ルートを確認します。
2. 回送ボタン（[F11]キー）を押します。

**参考**

回送順は、決裁ルートの上から下の順となります。

**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。

## 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。

1. 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。

## 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。

### a) 押印決裁欄の編集

1. 押印決裁欄のパターンが表示されます。修正する明細の番号を選択します。
2. 決裁行為区分・専決区分・決裁所属・押印者を設定します。
3. 行修正ボタンを押します。修正内容が明細に反映されます。
4. 更新ボタン（[F11]キー）を押します。押印決裁欄が登録されます。更新後、帳票作成の処理に遷移します。

### 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。

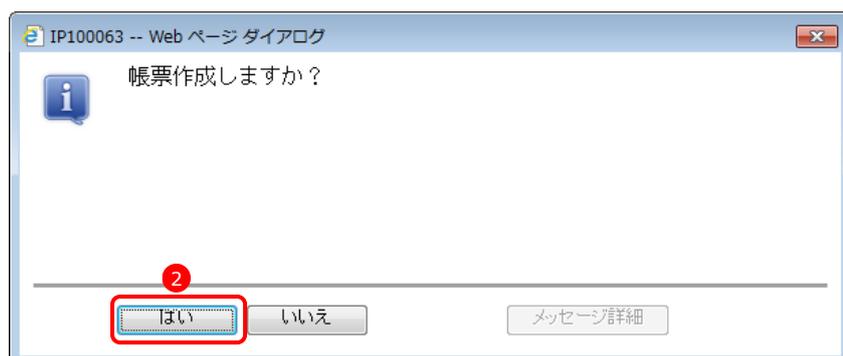
## 3-3. 帳票を印刷するには

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



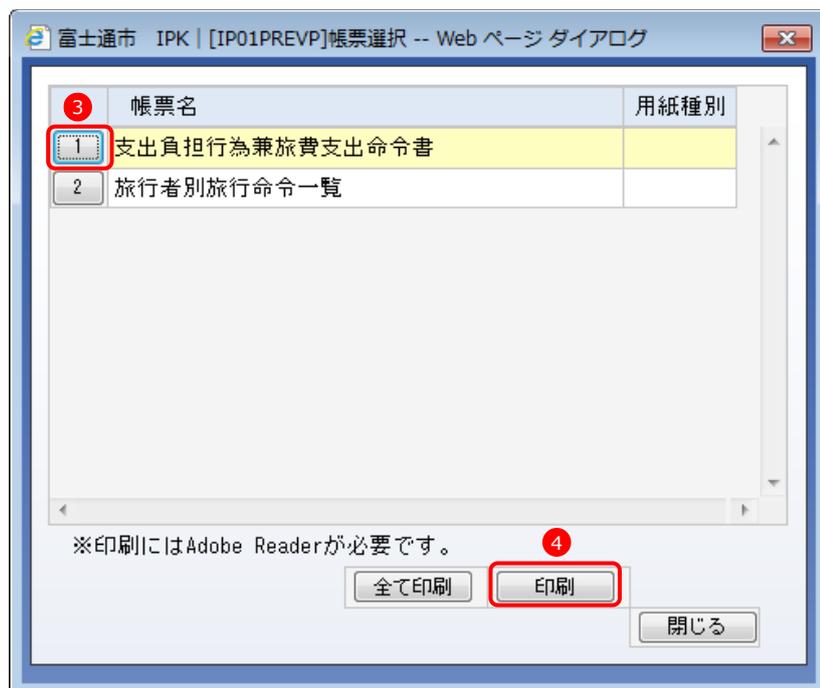
1. 各画面の印刷ボタン([F3]キー)を押します。



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。



3. 印刷する帳票の明細の番号を選択します。

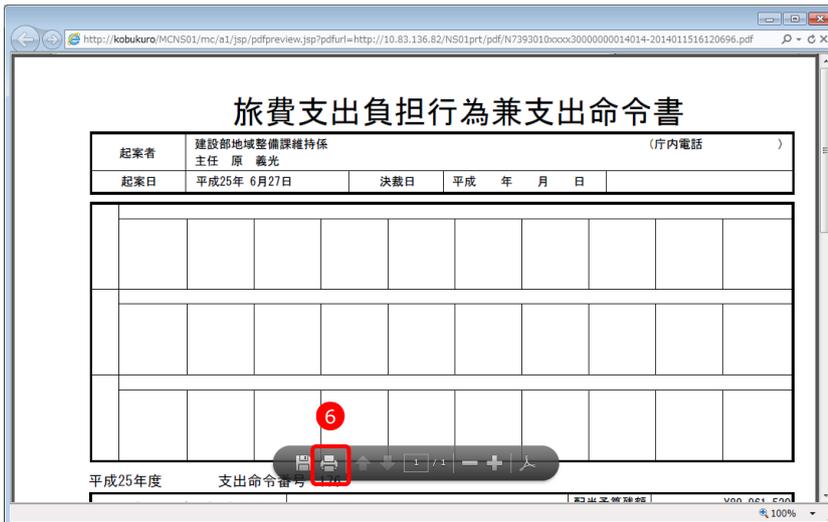
4. 印刷ボタンを押します。  
帳票は PDF 形式で作成され、Adobe Reader で表示されます。

#### Point

全ての帳票を印刷する場合には「全て印刷」を選択します。

#### 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。

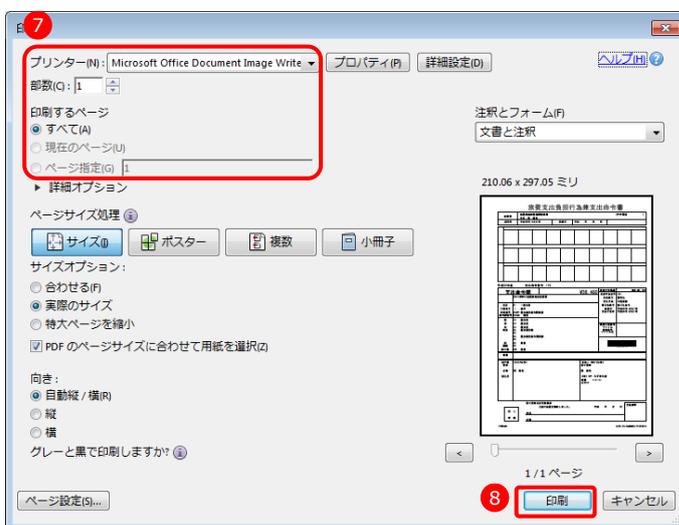


5. プレビュー画面が表示されます。

6. 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。



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。

**Point** 印刷するページ

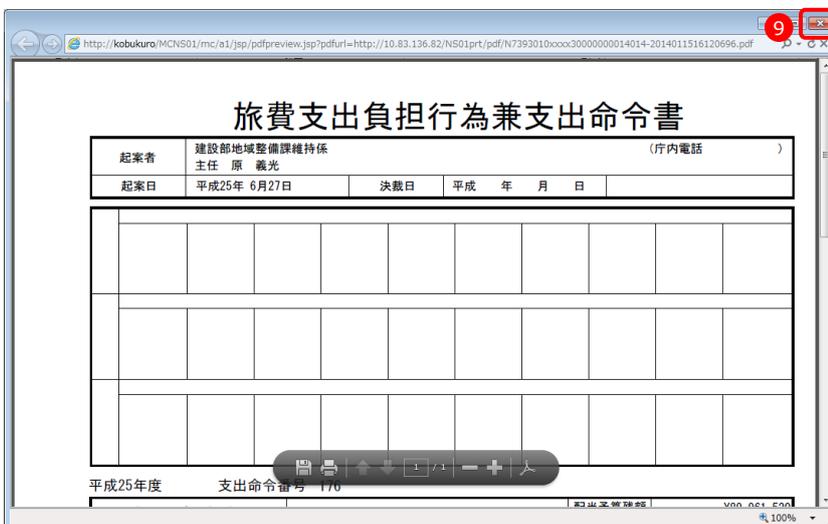
以下のいずれかを選択します。

- 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？]

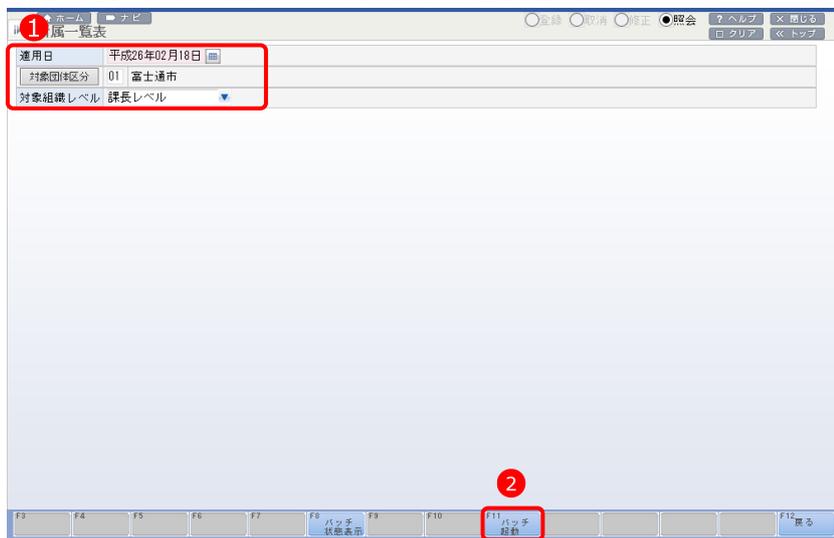
- ・バッチ処理の実行履歴を確認できます。
- ・バッチ処理で作成されたデータをダウンロードができます。
- ・バッチ処理で作成された帳票を印刷することができます。

### Point [バッチ処理状態一覧の機能]

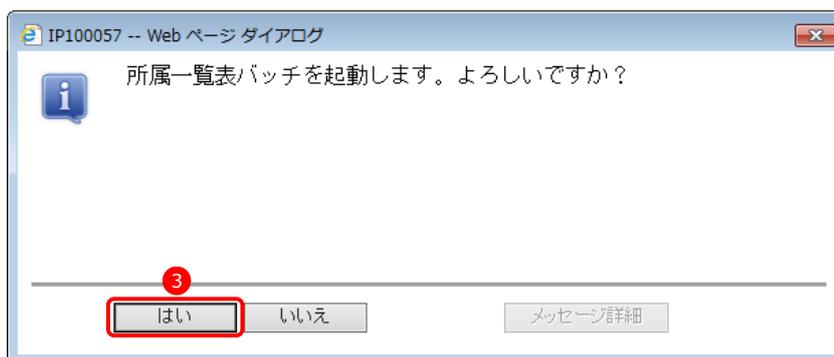
- ・照会…バッチ処理の一覧を表示し、印刷やデータのダウンロードを行います。  
業務毎、バッチ処理起動者毎、日付、状態等で絞り込み可能です。

### バッチ処理の起動

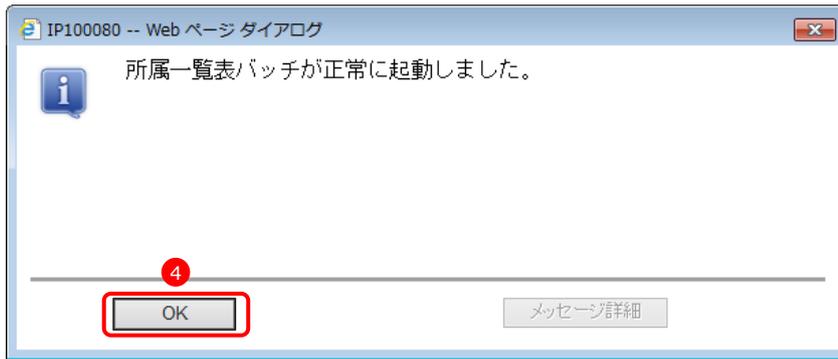
各業務でバッチ抽出条件や出力条件を設定します。



1. 出力条件を選択、設定します。
2. バッチ起動ボタン([F11]キー)を押します。



3. 「はい」を押します。  
バッチ処理が起動されます。



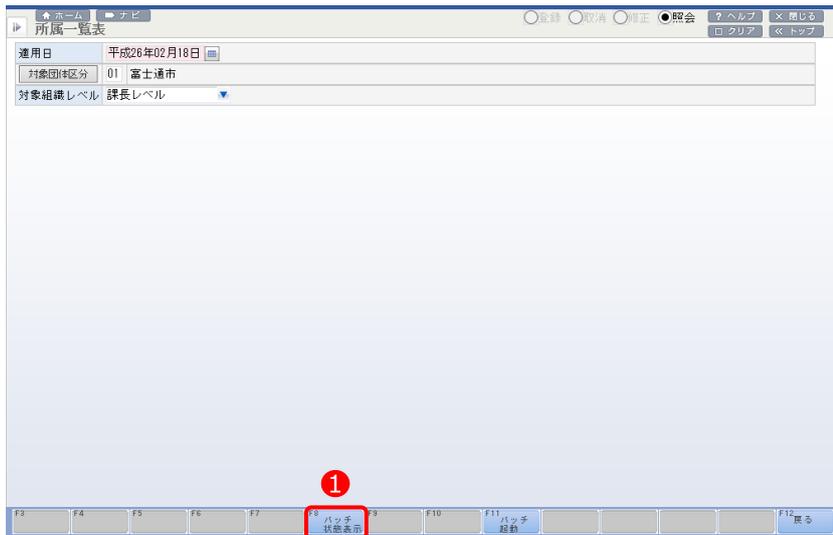
4. 「OK」を押します。

### 重要

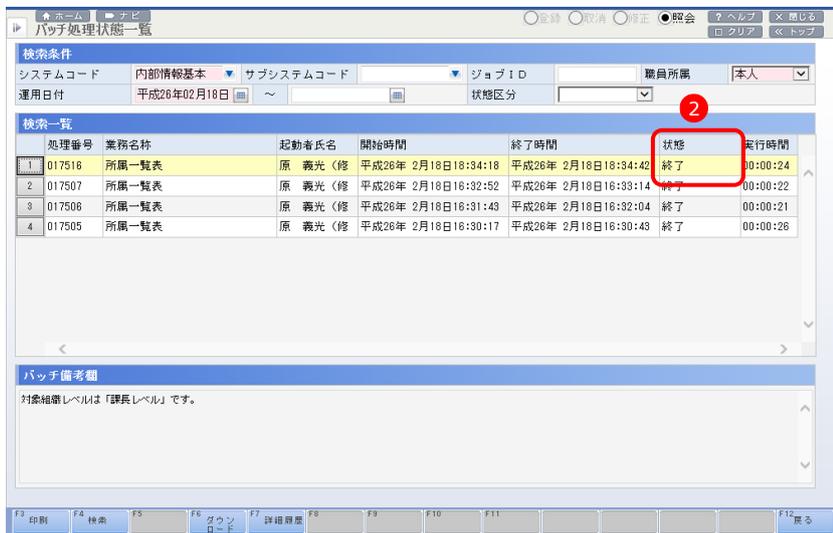
バッチの起動後、必ず実行結果を確認してください。実行結果の確認は「バッチ処理状態一覧」画面にて行います。

## バッチ状態の表示

バッチ処理の状態を表示します。

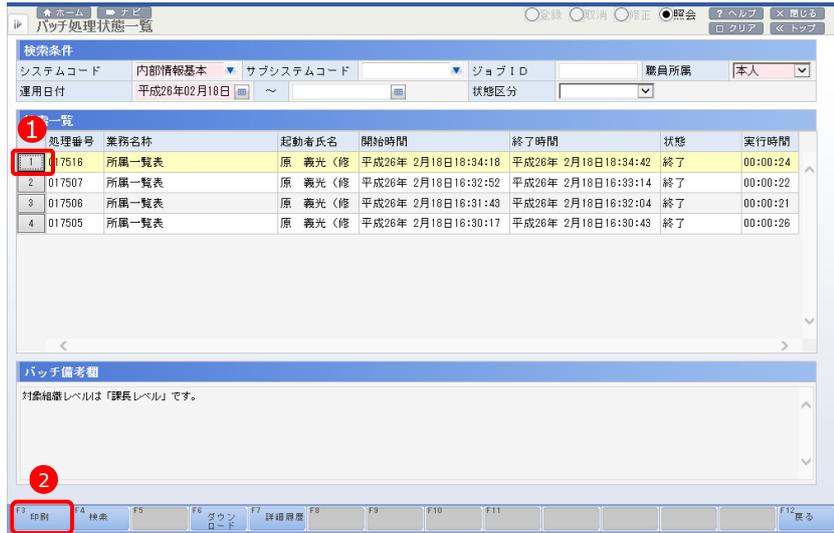


1. バッチ状態表示ボタン([F8 キー])を押します。  
「バッチ状態一覧」画面が表示されます。

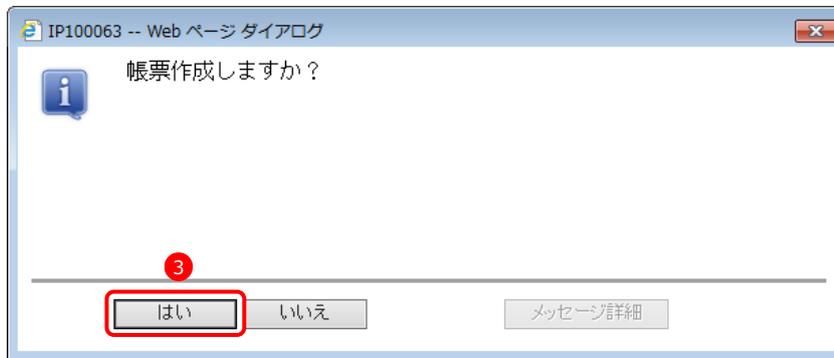


2. 起動したバッチの実行結果を確認します。

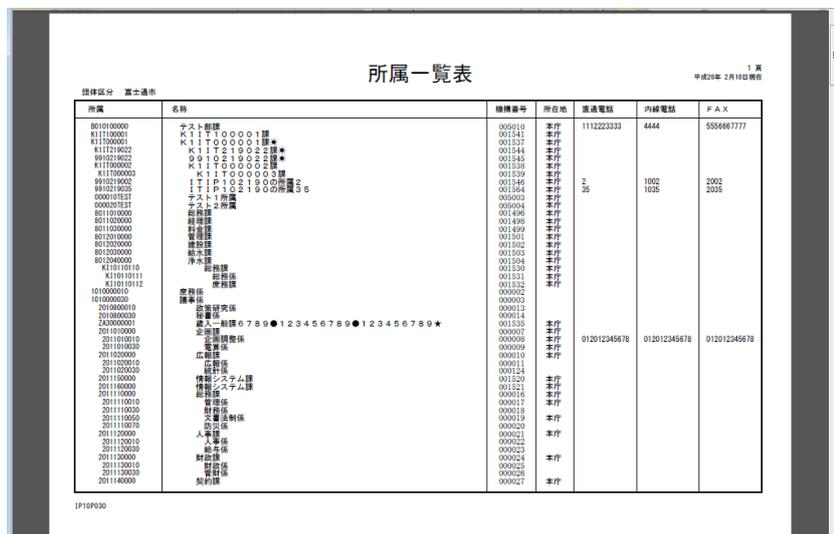
### バッチ処理で作成した帳票の印刷



1. 明細の番号を選択します。
2. 印刷ボタン([F3キー])を押します。

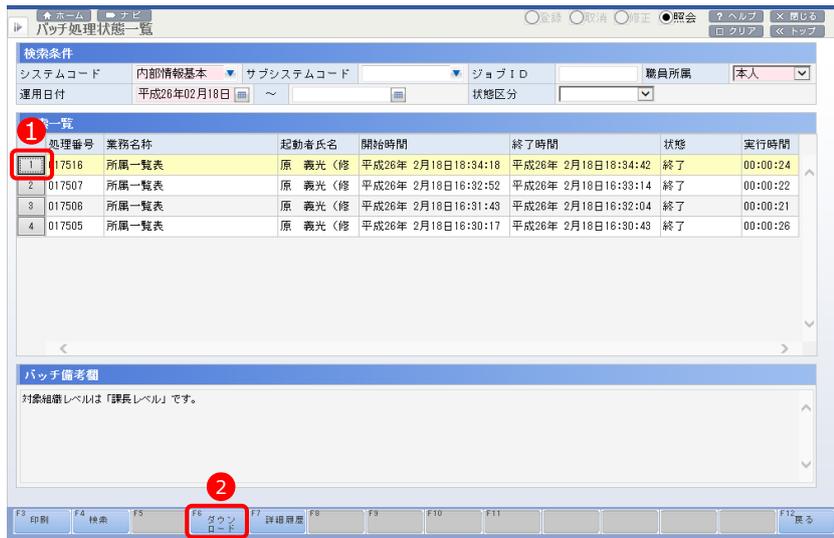


3. 「はい」を押します。



4. 帳票が作成されます。

## バッチ処理で作成したファイルのダウンロード



**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。

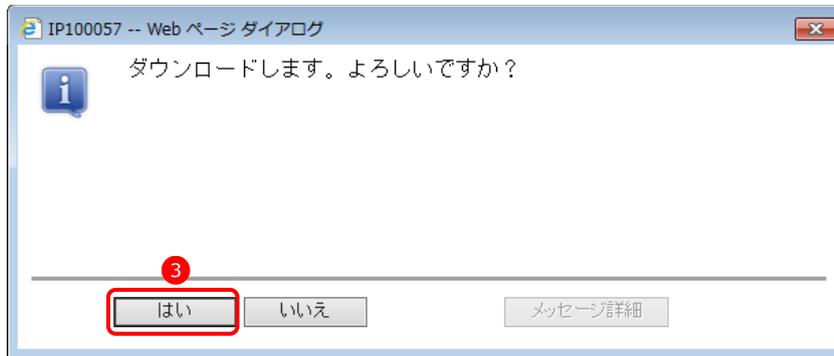
1. ダウンロードしたい明細番号を選択します。

**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。

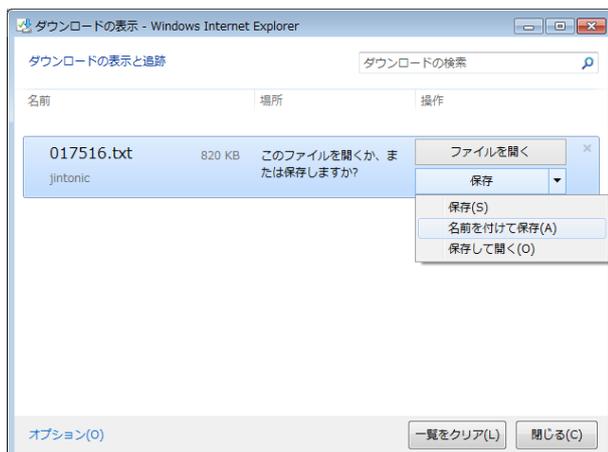
3. 「はい」を押します。

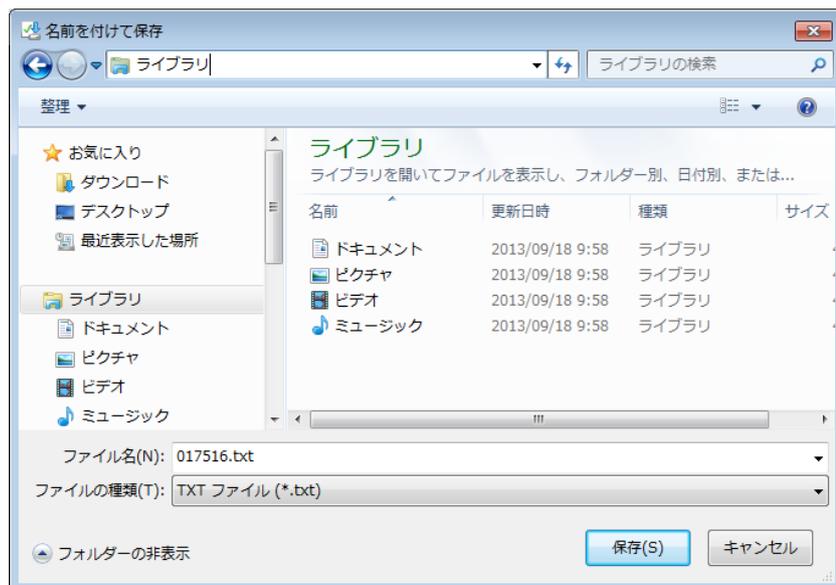


4. ダウンボタンを押します。



5. 保存ボタン横の▼を押し、「名前を付けて保存(A)」を選択します。



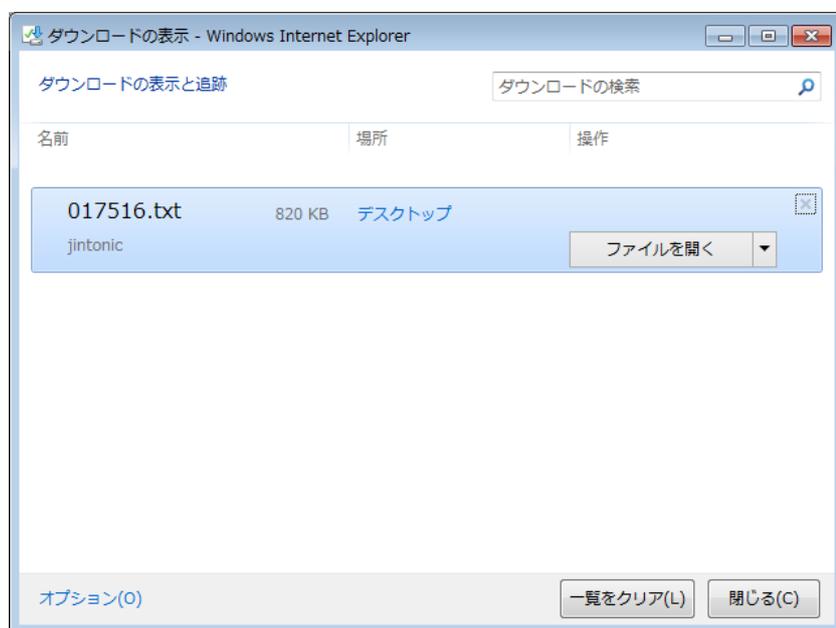


6. 保存先を指定します。
7. ファイル名を指定します。

**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。



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		通知			開読にする
名称	件数	送信日	送信者	表題	
未読通知	4681件	令和08年02月22日	安西 直美	【行内旅行文書の配布取消】	
未読数件数	43件	令和08年02月22日	神山 雄一	【コメント追加】 起案用紙	
未確認件数	104件	令和08年02月20日	望月 麻紗子	【決裁完了】 起案用紙	
		令和08年02月20日	望月 麻紗子	【決裁完了】 起案用紙	
		令和08年02月20日	望月 天天	【記者室へ差押】 旅行命令簿	

1. 通知が届いている場合、インフォ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。



直接、通知内容を確認します。

### b)未読の通知のみを確認する場合

インフォメーション		通知			既読にする
名称	件数	送信日	送信者	表題	
未読通知	4681件	<input type="checkbox"/>	令和06年02月22日 安西 直美	【庁内旅行文書の配布取消】	
未読裁件数	43件	<input type="checkbox"/>	令和06年02月22日 神山 雄一	【コメント追加】起案用紙	
未確認件数	104件	<input type="checkbox"/>	令和06年02月20日 望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙	
		<input checked="" type="checkbox"/>	令和06年02月20日 望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙	1
		<input type="checkbox"/>	令和06年02月20日 望月 天天	【起案者へ差理】旅行命令簿	

1. 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。

通知受信内容	
通知表題	【決裁完了】起案用紙
送信者氏名	望月 麻紗子
送信者所属	企画部企画課
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、ご通知します。 ご確認下さい。	
帳票名 : 起案用紙 件名 : ホームページ作成研修の申し込みについて (伺い) 番号 : 000000032124 起案者 : 安西 直美 起案日 : 令和 6年 2月20日 添付文書 : 添付なし 決裁日 : 令和 6年 2月20日	
通知内容	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="前へ"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="決裁遷移"/> <input type="button" value="内容照会"/> <input checked="" type="button" value="閉じる"/> </div>	

2. 内容を確認します。
3. 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。

### c)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			既読にする
名称	件数	送信日	送信者	表題	
未読通知	4681件	<input type="checkbox"/>	令和06年02月22日 安西 直美	【庁内旅行文書の配布取消】	
未読裁件数	43件	<input checked="" type="checkbox"/>	令和06年02月22日 神山 雄一	【コメント追加】起案用紙	
未確認件数	104件	<input checked="" type="checkbox"/>	令和06年02月20日 望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙	
		<input checked="" type="checkbox"/>	令和06年02月20日 望月 麻紗子	【決裁完了】起案用紙	1
		<input type="checkbox"/>	令和06年02月20日 望月 天天	【起案者へ差理】旅行命令簿	

1. 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。

