

## 第7章 メンテナンスに関する操作手順

### 1.機能説明

メニューの「メンテナンス」には、情報共有システムのメンテナンスに関する機能がまとめられています。

#### ◆ 利用状況確認の操作

情報共有システムを利用した時間を確認できます。

##### 利用状況の確認

- ・メニューから「メンテナンス」の「利用状況」をクリックします。
- ・年月を指定し、その月の利用状況を確認できます。

#### ◆ 標準帳票の操作

グループで使用する標準帳票についての説明を確認することができます。

##### 標準帳票の 確認

- ・メニューから「メンテナンス」の「標準帳票一覧」をクリックします。
- ・グループで設定されている帳票を確認できます。

#### ◆ 個人情報変更の操作

情報共有システムに登録されているパスワード、メールアドレス、電話番号などの個人情報を変更できます。また、初期ログイン画面、一覧表示件数などを好みに合わせて設定できます。

##### 個人情報 ログイン状態 の変更

- ・メニューから「メンテナンス」の「個人情報変更」をクリックします。
- ・必要な項目を変更します。印影の変更もできます。

#### ◆ FAQサイト確認の操作

情報共有システムのFAQ(よくある質問と回答)を確認できます。

##### FAQサイト

- ・メニューから「メンテナンス」の「FAQサイト」をクリックします。
- ・FAQサイトが表示されます。

## 2.利用状況確認の操作

滋賀県未対応

受注者、または発注者は、自分の情報共有システムの利用状況を確認できます。

### (1)利用状況一覧選択画面の表示

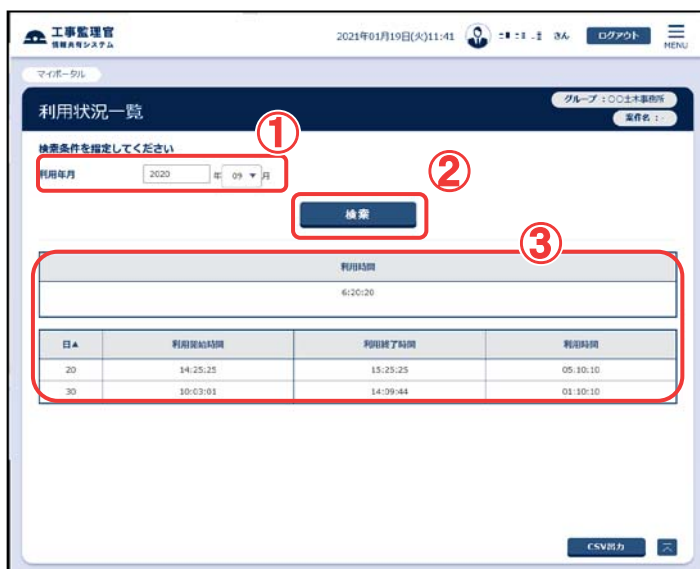


利用状況一覧画面を表示します。

#### 操作手順

- ①メニューから「メンテナンス」の「利用状況」をクリックします。利用状況一覧選択画面が表示されます。

### (2)利用状況の確認



利用状況を確認します。

#### 操作手順

- ①利用状況を確認したい利用年月を指定します。「月」リストから月を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③利用状況が表示されます。



#### ◆ 利用状況をCSVファイルに出力する

利用状況が表示されているとき、[CSV 出力]ボタンをクリックすると、一覧に表示されている内容をCSV形式のテキストファイルに出力することができます。

## 3.標準帳票の操作

滋賀県未対応

選択中のグループで設定されている標準帳票を確認できます。

### (1)閲覧標準帳票一覧画面の表示



標準帳票の一覧を確認します。

### 操作手順

- ①メニューから「メンテナンス」の「標準帳票一覧」をクリックします。  
標準帳票一覧画面が表示されます。
- ②説明を表示したい標準帳票の様式名をクリックします。  
それぞれの説明ファイルの内容が表示されます。



## 4.個人情報変更の操作

登録されている自分の個人情報を変更できます。

### (1)個人情報変更画面の表示



個人情報変更画面を表示します。

### 操作手順

①メニューから「メンテナンス」の「個人情報変更」をクリックします。

②個人情報変更画面が表示されます。



(2)個人情報変更画面

必要な情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します(「個人情報画面の各項目について」<P.319>参照)。
- ②印影を変更する場合は、[印影登録]ボタンをクリックします(「(3)印影の登録」<P.317>参照)。
- ③[変更]ボタンをクリックします。「個人情報を変更します。よろしいですか?」が表示されます。「はい」ボタンをクリックすると個人情報変更結果画面で「処理は正常に終了しました。」と表示されます。[戻る]ボタンをクリックすると、個人情報変更画面に戻ります。
- ④[元に戻す]ボタンをクリックすると入力内容が変更前の状態に戻ります。

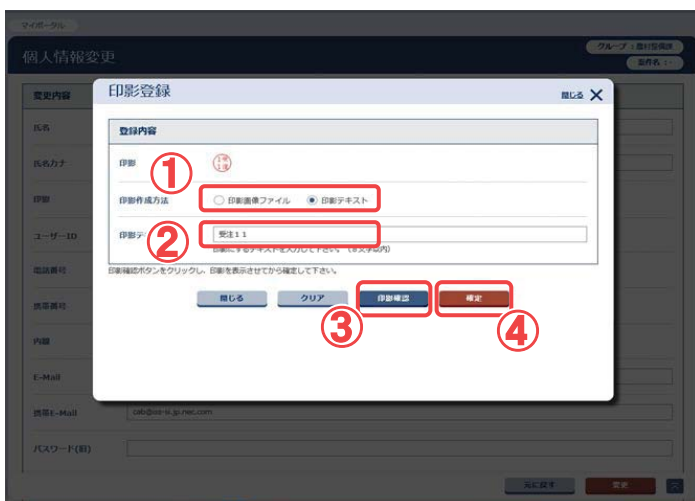
(3)印影の登録

印影を変更します。

**操作手順**

・テキストから登録する方法

- ① 印影作成方法のうち「印影テキスト」を選択します。
- ② 印影に使用する名前を入力します。
- ③ [印影確認]ボタンをクリックすると、入力した文字から印影が生成されて、プレビューされます。やり直したい場合は入力し直してください。
- ④ [確定]ボタンをクリックすると印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。



・画像ファイルを登録する方法

- ① 印影作成方法のうち「印影画像ファイル」を選択します。
- ② [ファイル添付]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。印影の画像データは、あらかじめ35×35ピクセル以内で作成し、GIF形式またはPNG形式で保存しておきます。
- ③ [印影確認]ボタンをクリックすると、入力した文字から印影が生成されて印影が置き換わります。やり直したい場合は、ファイルを選び直してください。
- ④ [確定]ボタンをクリックすると印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。



(補足説明)

確定後、戻った個人情報変更画面で[変更]ボタンをクリックするまでは印影は変更されません。

## 第 7 章 メンテナンスに関する操作手順

[クリア]ボタンをクリックすると、  
入力した印影テキスト及び選択  
した印影画像ファイルが初期化  
されます。

[閉じる]ボタンをクリックすると、  
印影を変更せずにウィンドウが  
閉じます。



### ◆ 個人情報変更画面の各項目について

個人情報変更画面では、次の情報を変更することができます。

#### ●氏名/氏名カナ

名前に変更がある場合に入力します。

#### ●電話番号/携帯電話/内線

番号に変更がある場合に入力します。

#### ●E-Mail/携帯 E-Mail

アドレスに変更がある場合に入力します。

#### ●パスワード

パスワードはセキュリティのため、定期的に変更することをお勧めします。

#### ●通知方法

情報共有システムからのメッセージの通知方法を選択できます。

メール：E-Mail に登録したメールアドレス宛にメッセージが送信されます。

連絡：コミュニケーションメニューの連絡事項としてメッセージが通知されます。

携帯：携帯 E-Mail に登録したメールアドレス宛にメッセージが送信されます。

#### ●通知受信可否

受信する通知をクリックして選択できます。

#### ●初期選択グループ

ログイン時に選択されるグループを、一覧から選択できます。

#### ●一覧画面表示件数

書類一覧画面などの一覧に、一画面で表示する件数を設定できます。

#### ●未決裁一覧表示有無

書類一覧画面で、未決裁表示の有無を選択できます。



## 5.FAQサイト確認の操作

滋賀県未対応

情報共有システムに関するよくある質問と回答をまとめたFAQサイトを確認できます。

### (1)FAQサイト画面の表示



FAQサイトを表示します。

### 操作手順

- ① メニューから「メンテナンス」の「FAQサイト」を選択します。  
マニュアル・FAQ画面が表示されます。

