

# 5 日常的に利用する機能（連絡通知）

本節では、日常的に利用する機能のうち、連絡通知に関わる操作について説明します。

各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応／任意対応の区分けは、以下をご確認ください。

## 【運用における必要性（必須／任意）】

目次	必須／任意	補足
5.1 受信した連絡通知の確認	任意	受信した連絡通知の内容を確認する場合に使用
5.2 安否確認への回答		
5.2.1 連絡通知機能からの回答	任意	連絡通知機能から本人状況を回答する場合に使用
5.2.2 専用画面からの回答	任意	専用画面から本人状況を回答する場合に使用

# 5.1 受信した連絡通知の確認

自身が送信対象者に指定されている連絡通知の詳細情報を確認することができます。

- 1 メニューから「連絡通知」を選択します。
- 2 ≪連絡一覧画面≫にて、自身に送信された連絡通知が表示されます。

検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすることで、検索条件に該当する連絡通知が検索結果に表示されます。

### ポイント

#### ▶ 既読にする

- 検索結果に表示されている連絡を選択して「既読にする」ボタンをクリックすると、一括で連絡を既読状態にすることができます。
- 既読状態の連絡は、背景色が白色で表示されます。



- 3 詳細情報を確認したい連絡通知の行をクリックします。



- 4 ≪連絡詳細画面≫にて、選択した連絡通知の詳細が表示されます。

### ポイント

- ToDoに追加すると、連絡一覧で「ToDoのみ」を選択して検索することで、絞り込みを行うことができます。



## 5.2 安否確認への回答

### 5.2.1 連絡通知機能からの回答

《連絡一覧画面》にて安否確認連絡を選択した場合、《安否確認受領確認画面》が表示されます。  
《安否確認受領確認画面》では受信した内容を参照し、本人状況を登録することでメール送信者に自身の現状を報告することができます。

1 メニューから「連絡通知」を選択します。

2 《連絡一覧画面》の検索結果に表示されている、「安否確認」の行をクリックします。



3 《安否確認受領確認画面》にて、連絡詳細を確認します。



4 本人状況を選択し、「登録」ボタンをクリックすることで、自身の現状を報告することができます。



## 5.2.2 専用画面からの回答

「安否確認」の本文には、回答専用画面にアクセスする URL が記載されます。

URL からは《安否確認入力画面》にアクセスでき、《安否確認受領確認画面》と同様に受信した内容の確認及び、本人状況の登録が可能です。

- 1 安否確認の連絡が登録されると、対象者向けに専用画面アクセス用 URL 付きのメールが送信されます。

「マイ info>個人システム設定」メニューの通知受信設定の内容に関わらずメール通知が送信されます。

- 2 URL にアクセスすると、《安否確認入力画面》が表示されます。

内容	安否確認
重要度	重要連絡(通知有り)
連絡日時	今すぐ連絡する: 2020/10/07 16:15

- 3 本人状況を選択し、「登録」ボタンをクリックすることで、自身の状況を報告することができます。

### ポイント

- 登録すると、同じ画面が再表示されます。問題なければ閉じてください。
- URL に再度アクセスすると、登録された内容が反映された状態で再表示されます。必要な場合は更新を行ってください。

フリー入力