

資料1 画面一覧

通番	項番	業務名	処理名	画面名
1	1-1.	通常業務	ログイン	ログイン処理
2	1-2.			所属選択
3	1-3.			業務メニュー
4	2-1.		文書情報登録	収発選択
5	2-2.			文書情報登録
6	2-3.			添付文書登録
7	2-4.			送付先／閲覧範囲指定 グループ指定
8	2-5.			送付先／閲覧範囲指定 個別指定
9	2-6.			登録終了
10	3-1.		文書情報修正／削除	対象文書検索
11	3-2.			対象文書一覧
12	3-3.			文書情報修正／削除
13	3-4.			添付文書登録
14	3-5.			送付先／閲覧範囲指定 個別指定
15	3-6.			修正終了
16	4-1.		未開封文書受付	登録対象選択
17	4-2.			登録終了
18	4-3.			登録対象詳細
19	5-1.		文書再利用登録	対象文書検索
20	5-2.			対象文書一覧
21	6-1.		文書情報照会	対象文書検索
22	6-2.			対象文書一覧
23	6-3.			文書情報詳細
24	7-1.		文書ファイル管理簿印刷	対象管理簿検索
25	7-2.			対象管理簿表示
26	8-1.		文書番号簿印刷	対象番号簿検索
27	8-2.			対象番号簿表示
28	9-1.		パスワード変更	変更パスワード入力
29	9-2.			パスワード変更終了
30	10-1.		收受担当変更	対象文書検索
31	10-2.			対象文書一覧
32	10-3.			收受担当係名変更
33	11-1.	文書廃棄業務	廃棄文書一覧	
34	11-2.		廃棄登録実施	
35	11-3.		廃棄処理実施	
36	11-4.		未登録廃棄文書一覧	
37	11-5.		本日の廃棄文書一覧	
38	11-6.		廃棄予定文書一覧	
39	12-1.	システム保守業務	個人情報登録	
40	12-2.		個人情報登録終了	
41	12-3.		個人情報検索	
42	12-4.		個人情報修正／削除	
43	12-5.		個人情報修正／削除終了	