各種照会　処理フロー

１．操作履歴照会

管理者、利用者の操作履歴を照会します。

２．Ｅメール通知情報照会

Ｅメール通知（お知らせのメール）の説明と、管理者と利用者のＥメールアドレスを照会します。

1．操作履歴照会

手順１　業務･作業内容を選択

① 各種照会をクリックしてください。
ドロップダウンメニューが表示されます。

② 操作履歴照会をクリックしてください。

手順２　条件指定

① 照会を行う、管理者名、利用者名を
ご選択ください。

② 「開始日・時間」と「終了日・時間」を
ご選択ください。
※ 日付の指定には、カレンダーボタンから日付を
ご選択いただくことも可能です。

③ 次へをクリックしてください。

手順３　照会結果

操作履歴をご確認ください。

※1 管理者、他の利用者の操作履歴を照会する
場合は、戻るをクリックしてください。
➢手順２へ遷移

※2 処理結果にご不明な点がございましたら、
EB サポートセンターまでお問い合わせください。

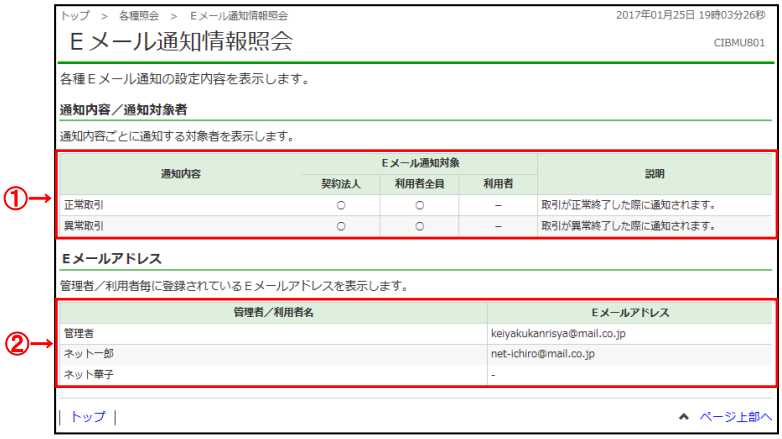
2．Eメール通知情報照会

手順１　業務･作業内容を選択

① 各種照会をクリックしてください。
ドロップダウンメニューが表示されます

② Eメール通知情報照会をクリックしてください。

手順２　照会結果



① Eメール通知の説明です。
通知内容／通知対象者をご確認ください。
※ 未登録の場合は登録してください。

② ご登録済みのEメールアドレスをご確認ください。