

操作履歴照会をするには

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



- ① 操作履歴をご確認ください。
※ 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](#)