

埼玉県財務受付ポータル

操作ガイド

はじめに

このマニュアルは、次に示す製品の機能と使い方について説明したものです。

- ・埼玉県財務受付ポータル

<対象読者>

このマニュアルは、埼玉県財務受付ポータルを利用し、埼玉県との案件に関する業務を行われる方を対象としています。

また、このマニュアルは、次に示す内容を理解していることを前提としています。

- ・Windows の使い方
- ・**Microsoft Edge** などの Web ブラウザの使い方

<マニュアルの構成>

このマニュアルは、次に示す 5 章から構成されています。

第 1 章 埼玉県財務受付ポータルの概要

埼玉県財務受付ポータルの概要などについて説明します。

第 2 章 システムの起動と終了

埼玉県財務受付ポータルの起動と終了について説明します。

第 3 章 共通操作

埼玉県財務受付ポータルを利用する上で、埼玉県職員とのファイル及びお知らせの登録等の主な機能について説明します。

第 4 章 ユーザ ID を忘れてしまった場合

ユーザ ID を忘れてしまった場合の問合せ先について記載しています。

第 5 章 エラーメッセージ一覧

埼玉県財務受付ポータルにおいて表示されるエラーメッセージとそのエラーメッセージ表示時における対応内容について説明します。

目次

1 埼玉県財務受付ポータル概要	1.1.1-1
1.1 埼玉県財務受付ポータルシステムの概要	1.1.1-1
1.1.1 埼玉県財務受付ポータルシステムのアカウントについて	1.1.1-2
1.2 埼玉県財務受付ポータルシステムの特徴	1.2.1-1
1.3 システム操作中の注意点	1.3.1-1
2 システムの起動と終了	2.1.1-1
2.1 システムの起動と終了	2.1.1-1
3 共通操作	3.0.1-1
3.1 ログイン画面	3.1.1-1
3.1.1 ログイン画面の説明	3.1.1-1
3.1.1.1 ユーザーID でログイン	3.1.1-3
3.1.1.2 G ビズ ID でログイン	3.1.1-4
3.2 アカウント登録画面	3.2.1-1
3.2.1 アカウント登録画面への遷移	3.2.1-1
3.2.2 アカウント登録画面の説明	3.2.2-1
3.2.3 アカウント登録画面の入力	3.2.3-1
3.3 調達案件一覧画面	3.3.1-1
3.3.1 調達案件一覧画面への遷移	3.3.1-1
3.3.2 調達案件一覧画面の説明	3.3.2-1
3.3.2.1 案件検索	3.3.2-3
3.4 調達案件詳細画面	3.4.1-1
3.4.1 調達案件詳細画面への遷移	3.4.1-1
3.4.2 調達案件詳細画面の説明	3.4.2-1
3.4.3 基本情報	3.4.3-1
3.4.3.1 担当者の選択	3.4.3-2
3.4.3.2 担当者の削除	3.4.3-4
3.4.4 お知らせ一覧	3.4.4-1
3.4.4.1 お知らせの追加	3.4.4-2
3.4.4.2 お知らせの参照	3.4.4-5
3.4.5 電子契約状況一覧	3.4.5-1
3.4.5.1 合意済契約書の一覧確認	3.4.5-2
3.4.5.2 ファイルのダウンロード	3.4.5-3

3.4.6 ファイルの提出	3.4.6-1
3.4.6.1 ファイルの追加	3.4.6-2
3.4.6.2 ファイルの削除	3.4.6-6
3.4.6.3 コメントの編集・参照	3.4.6-7
3.4.6.4 埼玉県宛てのファイルを提出	3.4.6-8
3.4.7 埼玉県送付ファイル一覧	3.4.7-1
3.4.7.1 コメントの参照	3.4.7-2
3.4.7.2 ファイルのダウンロード	3.4.7-3
3.4.8 過去提出ファイル一覧	3.4.8-1
3.4.8.1 ファイルの削除	3.4.8-2
3.4.8.2 ファイルのダウンロード	3.4.8-3
3.4.8.3 コメントの編集・参照	3.4.8-4
3.5 事業者情報詳細画面	3.5.1-1
3.5.1 事業者情報詳細画面への遷移	3.5.1-1
3.5.2 事業者情報詳細画面の説明	3.5.2-1
3.5.3 事業者情報の編集	3.5.3-1
3.6 パスワード再発行	3.6.1-1
3.6.1 パスワードの再発行をする	3.6.1-1
4 ユーザーIDを忘れてしまった場合	4.1.1-1
5 エラーメッセージ一覧	5.1.1-1
5.1 エラーメッセージ一覧と対応内容	5.1.1-1