

# AGRSシステムのメール送信における変更に伴って発生している事象の対応について (業務カルテの申請、承認を行う場合)

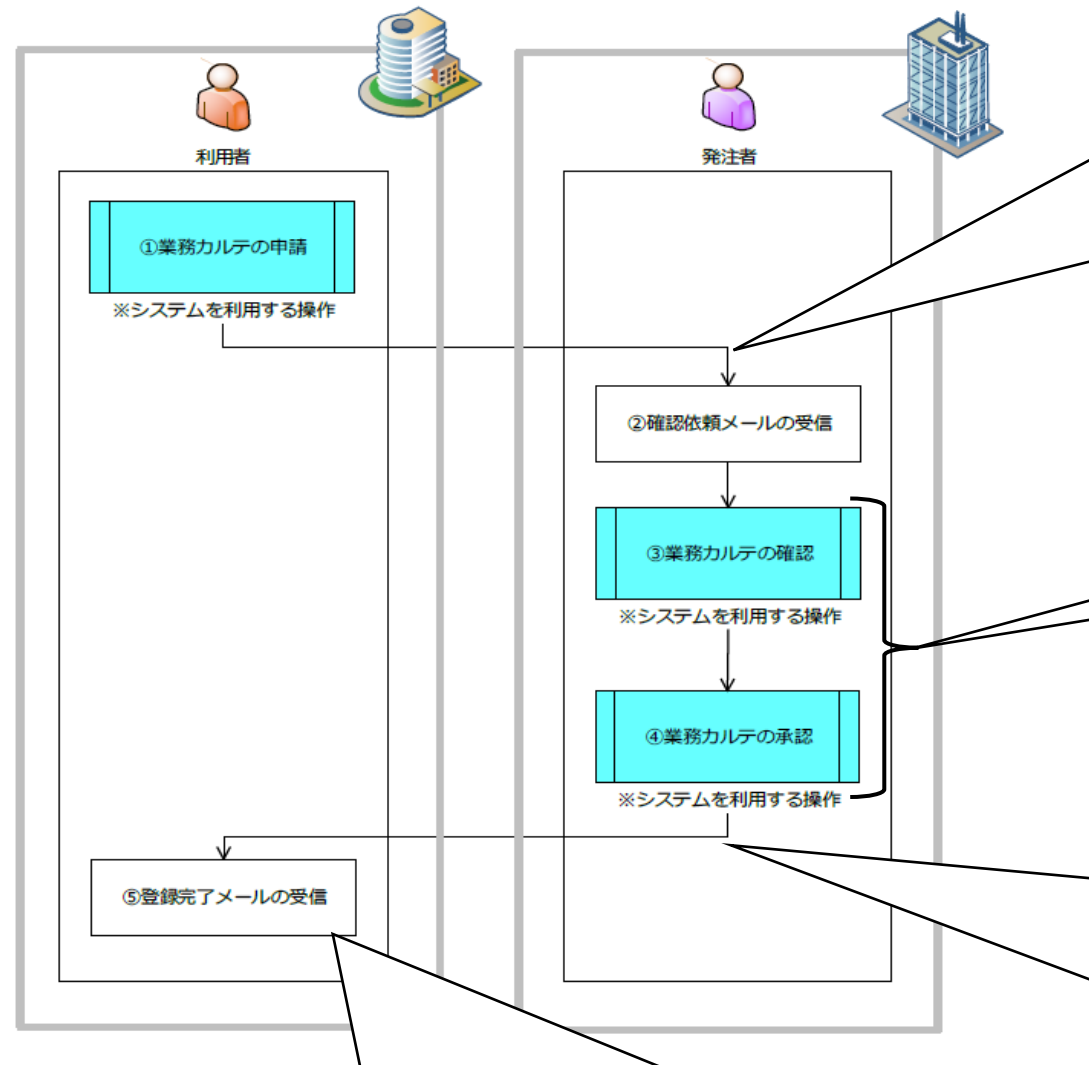
## 4 業務カルテの管理を行うには

### 4.1 はじめに

#### 4.1.1 業務カルテの登録の流れ

業務カルテの登録の流れは、下図のとおりです。

業務カルテの登録は、発注者の指示のもと、登録作業を行い、登録する内容は発注者による確認が必要になります。



利用者が「①業務カルテの申請」を実施すると、AGRSシステムから発注者へ確認依頼メールが送信されますが、一部の発注者で「②確認依頼メールの受信」ができない事象が確認されています。

利用者は、①を実施した後、発注者へ申請をした旨を業務で利用するメールや電話等で連絡をお願いします。

メールを受信できていなくても、AGRSシステム上で申請は行われています。

連絡を受けた発注者は、AGRSシステムからメールが届いていなくてもログインすることで③④の作業を行うことが可能です。

④が完了し、AGRSシステム上で承認を行うとAGRSシステムから利用者へ確認依頼メールが送信されますが、一部の利用者で「⑤登録完了メールの受信」ができない事象が確認されています。

発注者は④を実施した後、利用者へ承認した旨を業務で利用するメールや電話等で連絡をお願いします。

メールを受信できていなくても、AGRSシステム上で承認は行われています。

承認した旨の連絡を受けた利用者は、AGRSシステムからメールが届いていない場合でも、ログインすることで承認済みカルテの確認を行うことが可能です。