

委任とりまとめ者（医療関係団体等）が提出された委任状を受領・確認する

委任とりまとめ者（医療関係団体等）が提出された委任状を確認・受領したあと、提出先へ受領したことをメールでお知らせする手順を説明します。

1.1 提出された委任状の受領登録する

1 以下の URL を開きます。

< <https://v-sys.my.salesforce.com> >

「ログイン」画面が表示されます。

2 「ユーザ名」と「パスワード」を入力します。

* 「ユーザ名」をお忘れの場合はサービスデスクにご連絡ください。

* 「パスワード」をお忘れの場合は、「パスワードをお忘れですか?」を押してください。

3 「ログイン」ボタンを押します。

salesforce

ユーザ名 3件の保存されたユーザ名

ishikai@comture.com.contmhlw

パスワード

.....

Sandbox にログイン

ログイン情報を保存する

パスワードをお忘れですか?

ログインし、ワクチン接種契約受付システムのホーム画面が表示されます。

4 「委任状」タブを押します。

5 ビューで「未承認一覧」を選択します。

6 「Go!」ボタンを押します。

未受領の委任状の一覧が表示されます。



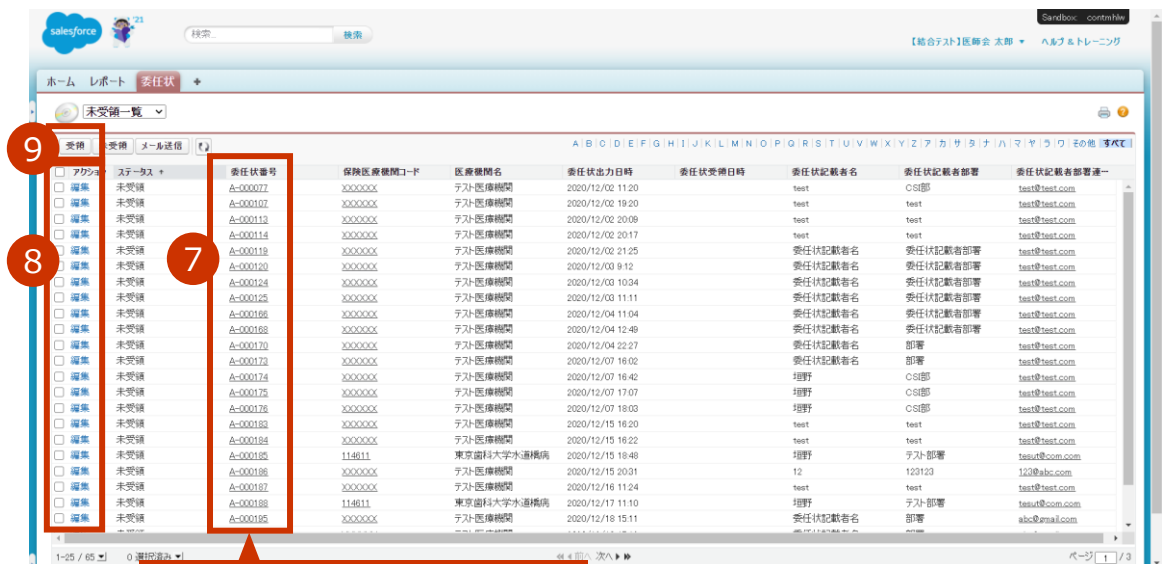
7 確認したい委任状の委任状番号を押します。

委任状の詳細内容を確認できます。

8 受領登録する委任状のチェックボックスにチェックをつけます。

9 「受領」ボタンを押します

選択した受領書が「受領済み」になります。受領済みの委任状は「受領済一覧」に表示されます。



対象の委任状番号を押下すると、委任状の詳細内容を確認できます。

2.1 提出された委任状を受領する の手順はこれで終わりです。

1.2 受領通知のメールを送信する

1 ビューで「受領済み一覧」を選択します。

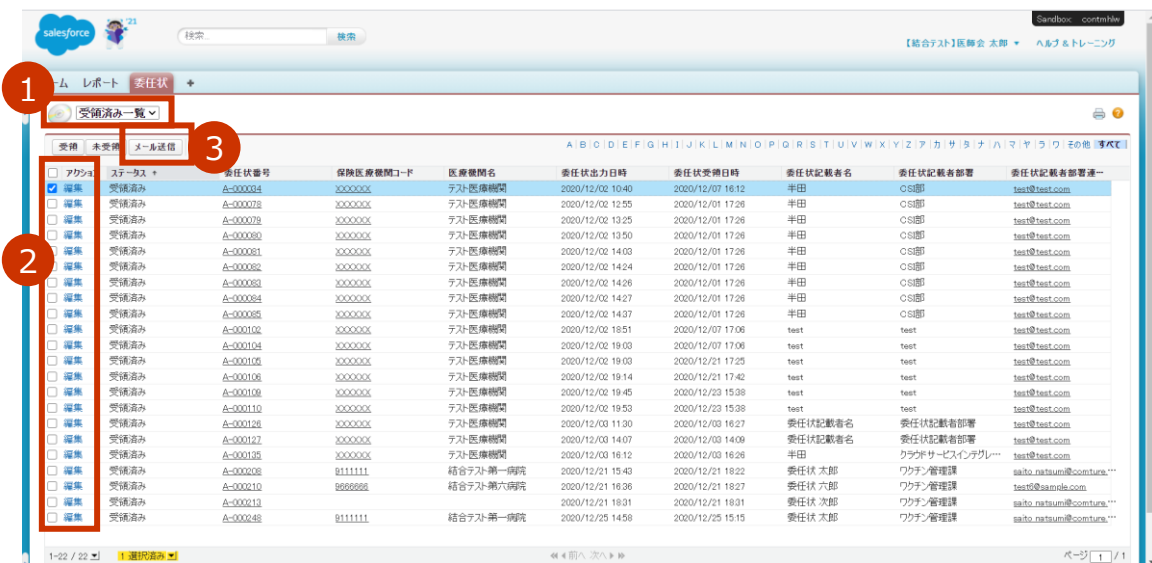
受領登録済みの委任状の一覧が表示されます

2 メールを送信する委任状のチェックボックスにチェックをつけます。

* 受領済みの委任状を未受領に戻したい場合は、該当レコードの左部のチェックボックスにチェックを入れ「未受領」ボタンを押下してください。

3 「メール送信」ボタンを押します

該当するメールアドレス宛にメールが自動で送信され、「●●」の列にメール送信日時が表示されます。



2.2 受領通知のメールを送信する の手順はこれで終わりです。

ワクチン接種受付システムサービスデスク

以下の場合、ワクチン接種受付システムサービスデスクにお問合せください。

- 新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種契約受付システムの操作でお困りの場合
- ログイン「ユーザ名」をお忘れの場合

※1月18日～：ワクチン接種契約受付システムサービスデスクのサービス開始

電話番号 : **050-3174-1505**

対応時間 : **8:30～19:00（土日祝を除く）**