

農林水産省 令和7年度経営発展·就農促進委託事業実施主体

株式会社 QUICK

ユーザーマスタ管理システム利用マニュアル改訂履歴

No.	版	更新日	取組内容	更新者
1	1.0.0	2025/3/3	初版	システム設計・構築事業者

目次

目	次		1
1	は	じめに	3
	(1)	農業経営診断システムにおけるユーザーマスタ管理システム	3
	(2)	ユーザーマスタ管理システムとは	3
	(3)	ユーザーマスタ管理者とは	3
	(4)	動作環境	4
2	ユ-	- ザーマスタ管理者の業務と操作フロー	5
	(1)	ユーザーマスタ管理者の業務	5
	(2)	ユーザーマスタ管理者の操作フロー	5
3	「ユ-	- ザーマスタ管理者」の新規登録	6
	(1)	都道府県農業経営・就農支援センターの場合	6
	(2)	官民協議会構成員の都道府県組織の場合	7
4		ゲイン・ログアウト	8
	(1)	ログイン	8
	(2)	プライバシーポリシー・利用規約に関する同意について	9
	(3)	メニュー画面1	.0
	(4)	ログアウト1	.0
5	ユ-	–ザー・グループ作成1	.1
	(1)	ユーザー・グループの設定1	.1
	(2)	ユーザー・グループの新規作成1	.4
	(3)	ユーザー・グループの情報を更新1	.6

(4)ユーザー・グループを削除	18
ユーザーの新規登録	. 20
(1) ユーザーマスタ管理者による新規ユーザー登録	20
(2)登録ユーザーによるパスワード設定	23
ユーザー情報の検索・変更	. 24
(1) ユーザー情報の検索	24
(2) ユーザー情報の変更	25
(3) ユーザー情報の削除	27
ユーザー有効期限と更新方法	. 29
(1)「有効期限」の確認方法	29
トラブルシューティング	. 32
(1)よくある質問 (FAQ)	32
(2)問い合わせ先	32
	 (4) ユーザー・グループを削除

1 はじめに

(1) 農業経営診断システムにおけるユーザーマスタ管理システム

「農業経営診断システム」は、農業者から経営相談を受けた専門家等が、相談者の 経営状況などのデータを入力することで、簡易な経営診断の結果を表示し、その結果 を踏まえた助言等に活用するためのオンライン・システムです。この「**農業経営診断** システム」を利用するにあたっては、事前にユーザー登録を行い、発行された ID・パ スワードでログインする必要があります。

各都道府県の農業経営・就農支援センターや農業経営人材の育成に向けた官民協議 会の構成員である団体に所属する専門家等が「農業経営診断システム」を使用する場 合は、各センター・団体において農業経営診断システムを利用する専門家等(以下 「ユーザー」といいます。)を管理する「ユーザーマスタ管理者」を定め、その者が 「ユーザーマスタ管理システム」を用いて、ユーザーの登録(ID・ハスワード発行) を行う必要があります。

本マニュアルでは、「ユーザーマスタ管理者」による「ユーザーマスタ管理システ ム」における操作・管理方法について説明します。

(2) ユーザーマスタ管理システムとは

「ユーザーマスタ管理システム」は、ユーザーが「農業経営診断システム」で作成し た相談者の診断データについて、組織内で複数のユーザー・グループ設定を含め、組織 の運用形態に合わせて、柔軟にユーザー・グループを設定し、その範囲内で共有(閲 覧・編集等)を可能にするために、事前に登録された「ユーザーマスタ管理者」がユー ザー・グループの設定、及び、そのユーザー・グループに所属するユーザーの新規登録 (ユーザーID・パスワードの発行)・変更・削除などの管理作業を行うためのシステム です。

(3) ユーザーマスタ管理者とは

「ユーザーマスタ管理者」は、

- ①都道府県の農業経営・就農支援センター
- 農業経営人材の育成に向けた官民協議会構成員の都道府県組織

ごとに、1名に限って、(2)に記載のユーザー・グループ設定、ユーザー・グループ に所属するユーザーの新規登録等を行う権限を付与される者です。 なお、「ユーザーマスタ管理者」の役職レベルについて指定はありませんが、**本マニ ュアルに定めるユーザー・グループ設定やユーザー登録等の作業を適切に行える者**で あることが必要です。

(4)動作環境

本システムのユーザーマスタ管理者用画面の推奨環境は以下の通りです。

デバイス	OS	ブラウザ
パソコン	Windows10、11	Google Chrome
	macOS 13 以降	Safari、Google Chrome

2 ユーザーマスタ管理者の業務と操作フロー

(1) ユーザーマスタ管理者の業務

「ユーザーマスタ管理者」は、主に以下2つの項目について管理作業を行います。

- ① ユーザー・グループの設定・更新
- ② ユーザーの新規登録・変更・削除
 - ユーザーマスタ管理システムによるユーザー・グループ設定・ユーザー登録



(2) ユーザーマスタ管理者の操作フロー

「ユーザーマスタ管理者」が行う主な操作のフローを以下に示します。



3「ユーザーマスタ管理者」の新規登録

「ユーザーマスタ管理者」の権限は、「農業経営診断システム」の事業実施主体から、 各都道府県の農業経営・就農支援センターや農業経営人材の育成に向けた官民協議会の構 成員の都道府県組織ごとに1名に限定して付与されます。

なお、「ユーザーマスタ管理者」の役職レベルについては指定はありませんが、本マニ ュアルに定めるグループ設定やユーザー登録等の作業を適切に行える者であることが必要 です。

付与されたユーザーマスタ管理者 ID 及びパスワードの取扱いには十分に注意してくだ さい。

(1) 都道府県農業経営・就農支援センターの場合



- 「ユーザーマスタ管理者」のアカウント発行を希望する都道府県農業経営・就農支援セン ターは、マスタ管理者の登録用情報(都道府県名、所属、役職、氏名、メールアドレス、 電話番号)を記載したメールを作成
- ② ①のメールを農林水産省の登録専用メールアドレス「agri-mgmt@maff.go.jp」に送付
- ③ 農林水産省から「ユーザーマスタ管理システム」のシステム運営事業者にユーザーマスタ 管理者のアカウント登録依頼
- ④ 「ユーザーマスタ管理システム」のシステム運営事業者のメールアドレス「agri-mgmtcontact@agri-maff.sakura.ne.jp」から登録のあったメールアドレスにメールを送付
- ⑤ ④のメールに従いパスワードを設定
- ⑥ 設定完了後に送付されるメールに示されているユーザーマスタ管理者用のアカウント
 ID・パスワードを利用してログイン。

(2) 官民協議会構成員の都道府県組織の場合



- ユーザーマスタ管理者のアカウント発行を希望する、農業経営人材の育成に向けた官民協 議会の構成員の都道府県段階の組織は、ユーザーマスタ管理者の登録用情報(都道府県 名、所属、役職、氏名、メールアドレス、電話番号)を記載したメールを作成
- ② ①のメールを官民協議会の構成員の全国組織の担当窓口に送付。
- ③ ②の全国組織の担当者は、①のメールを農林水産省の登録専用メールアドレス「agrimgmt@maff.go.jp」に送付
- ④ 農林水産省から「ユーザーマスタ管理システム」のシステム運営事業者にマスタ管理者の アカウント登録依頼
- ⑤ 「ユーザーマスタ管理システム」のシステム運営事業者のメールアドレス「agri-mgmtcontact@agri-maff.sakura.ne.jp」から登録のあったメールアドレスにメールを送付
- ⑥ ⑤のメールに従いパスワードを設定
- ⑦ 設定完了後に送付されるメールに示されているユーザーマスタ管理者用のアカウント
 ID・パスワードを利用してログイン。

4 ログイン・ログアウト

(1) ログイン

 「ユーザーマスタ管理システム」のTOP画面にアクセスし、画面上の「ログイン」 をクリックします。

ユーザマスタ管理システム(TOP 画面): <u>https://agri-mgmt-admin.maff.go.jp</u>



ユーザーマスタ管理者 ID とパスワードを入力してログインします。

	ユーザー管理システム	
	ユーザーID ユーザーIDを入力して下さい パスワード パスワードを入力して下さい ユーザーIDを忘れた方はこちら ログイン	
▶ ユーザーマスタ管理者 ユーザーマスタ管理 者」の新規登録、に従 また、ユーザーマス +分に注意してください	ID やパスワードを忘れた場合 者 ID やパスワードを忘れた場合は、3「ユーザーマ って再発行の手続きを行ってください。 タ管理者 ID やパスワードは紛失することがないよう い。	マスタ管理 う取扱いには

(2) プライバシーポリシー・利用規約に関する同意について

- ① ログイン後、プライバシーポリシー・利用規約の画面が表示されます。
- ② ユーザーマスタ管理者は、画面に表示されるプライバシーポリシー・利用規約の内容を確認し、画面上の「プライバシーポリシー・利用規約に同意します」にチェック を入れてください。
- ③ また、「農業経営診断システム」を利用するために、「ユーザーマスタ管理システム」 を通じて、ユーザー登録を行う専門家等の個人情報については、「ユーザーマスタ管 理者」等が、ユーザー登録される者に対して個人情報の取扱いに関する説明を行い、 本人から同意を得たことを確認し、画面上の「当システムへの情報登録等に関して、 登録者の同意を得ています」のチェックを入れ、「メニュー画面へ進む」をクリック してください。

この際、必要に応じて、画面に参考として添付している「個人情報の取扱いに関す る同意書(ひな形)」を利用して、ユーザーの同意を得てください。



(3) メニュー画面

① メニュー画面が表示されますので、操作したい内容をクリックします。



メニュー画面に戻る場合は、それぞれの画面の左下のグレーの「戻る」ボタンをクリックしてください。



- (4) ログアウト
- 本システムからログアウトをするためには、メニュー画面の右上「ログアウト」を クリックして、ログアウトします。

ユーザーマスタ管理システム	ユーザーマスタ管理システムとは 利用マニュアル(PDF) よくある	るご質問 🛛 お問い合わせ >
	メニュー画面	
		ログアウト
	グループの作成・更新	
	ユーザーの新規登録	
	ユーザー情報の検索・変更	
サイトポリシー・利用規約 お問い合わせ	サイトマップ	

ログアウトをすると、TOP 画面に戻ります。

5 ユーザー・グループ作成

ユーザーが「農業経営診断システム」で作成した相談者の診断データについて、組織内 の関係者間での共有(閲覧・編集等)を可能にするため、ユーザー・グループの作成を行 います。

(1) ユーザー・グループの設定

ユーザー・グループの作成については、「ユーザーマスタ管理者」が管理する組織 (傘下組織を含む。)の運用形態に合わせて、柔軟に設定する事ができます。

◆ユーザー・グループの設定における注意事項

※ユーザー・グループ設定を行うことで、同じグループに所属する他のユーザーとの 間で、相談者の診断データが共有(閲覧・編集の可能)されます。相談データには 相談者の個人情報が多く含まれることから、ユーザー・グループを設定する際に は、業務上、必要最小限の範囲で設定して下さい。

※ユーザーマスタ管理者が管理する組織(傘下組織を含む)の運用形態に合わせ、診 断データの共有範囲を予め検討し、適切にユーザー・グループの作成・管理、及 び、ユーザー・グループに所属するユーザーの新規登録・管理を行ってください。

※必要がある場合、一人のユーザーを作複数のユーザー・グループに登録することが 可能です。

※ユーザー・グループの所属の変更については、ユーザー登録後も可能です。

<ユーザー・グループ作成の考え方>

- ① 都道府県農業経営・就農支援センターの場合
 - 都道府県農業経営・就農支援センターの場合、原則として、同センターを所管する都 道府県本庁の職員を「ユーザーマスタ管理者」として選定してください。

役職レベルについては指定はありませんが、本マニュアルに定めるユーザー・グルー プ設定やユーザー登録等の作業を適切に行える者であることが必要です。

<ユーザー・グループ作成イメージ>

- ◆診断データを共有する最小限の範囲(単位)として、ユーザー・グループA~Gを設定。
- ◆ センター(都道府県本庁)所属の「農水太郎」は都道府県のセンター担当職員であるため、センター全体の経営診断の取組を把握する必要があることから、A~Gに所属しているユーザーが農業経営診断システムに登録した診断データをすべて閲覧できるよう、A~Gのすべてのユーザー・グループに登録(全部権限付与)。
- ◆ 経営相談窓口の委託先組織の責任者兼実務担当者である「飯綱次郎」は、委託先組織の指 揮命令系統の取組を把握する必要があることから、D~Fに所属しているユーザーが農業 経営診断システムに登録した情報のみを閲覧できるよう、D~F のユーザー・グループに 登録(部分権限付与)。



農業経営人材の育成に向けた官民協議会の都道府県組織の場合

農業経営人材の育成に向けた官民協議会構成員の場合は、原則、都道府県組織の職員 の中から「ユーザーマスタ管理者」を選定してください。

役職レベルについては指定はありませんが、本マニュアルに定めるグループ設定やユ ーザー登録等の作業を適切に行える者であることが必要です。

<ユーザー・グループ作成イメージ>

◆ 診断データを共有する最小限の範囲(単位)として、ユーザー・グループA~Fを設 定。

◆ 団体●の都道府県組織の担当職員「**信濃たかし**」は、組織全体の経営診断の取組を把握す る必要があることか ら、ユーザー・グループA~Fに所属しているユーザーが農業経営診 断システムに登録した診断データをすべて閲覧できるよう A~F のすべてのグループに登録 (全部権限付与)。

◆□□□支所(D)の責任者兼実務担当者である「筑摩ともみ」は、□□□支所(D)とそ れに属する営業所の経営診断の取組を把握する必要があることから、D及び傘下 E、F に所属 しているユーザーが農業経営診断システムに登録した診断データのみを閲覧できるよう、D ~F のグループに登録(部分権限付与)。



(2) ユーザー・グループの新規作成

① メニュー画面より「グループの作成・更新」をクリックします。

メニュー画面	
グループの作成・更新]
ユーザーの新規登録	
ユーザー情報の検索・変更	

② 「グループの作成・変更」画面にて、「新規作成」をクリックします。

	グループの作成・変更	Ĺ
新規作成	グループ編集	削除
選択	管理番号	グループ名
	データがありません。	

③ 「新規作成」画面にて、管理番号とグループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

管理番号、グループ名はユーザーマスタ管理者が自由に作成可能ですが、当該ユー ザー・グループに登録される各ユーザーの情報と紐付くため、各センター・各団体の 運用実態に合わせ、分かりやすい名称で、必要最小限のユーザーをユーザー・グルー プに紐付けて設定するなど、適切な管理を行ってください。

	グループの新規作成				
管理番号					
グループ名					
サイトポリシー・利用規約 戻る	お問い合わせ	サイトマップ		✔登録	

④ 新規作成した管理番号およびグループ名が「グループの作成・更新」画面に表示されます。



(3) ユーザー・グループの情報を更新

① ホーム画面より「グループの作成・更新」をクリックします。



② グループの作成・更新画面にて、編集したいグループの選択ボックスにチェックを 入れ、「グループ編集」をクリックします。

グループの作成・更新				
新規作成	グループ編集	No Pak		
選択	管理番号	グループ名		
	001	長野県農業経営・就農支援センター		
	011	サテライト窓口 (北信)		
	012	サテライト窓口 (中信)		
	013	サテライト窓口(東信)		
	014	サテライト窓口(南信)		
	A01	$\bigcirc \bigcirc_{\mathbb{H}l}$		

③ グループの更新画面にて、編集したいグループが表示されますので、グループ名を編集し、右下の青いボタン「更新」をクリックします。
 (※ 管理番号は編集できません。)

グループの更新				
管理番号 001				
グループ名 長野県農業経営・就農支援センター				
サイトポリシー・利用規約 お問い合わせ サイトマップ				
戻る				

④ 編集したグループ名が「グループの作成・更新」画面に表示されます。

グループの作成・更新				
新規作成	グループ編集	削除		
選択	管理番号	グループ名		
	001	長野県農業経営・就農支援センタ・XXX		
	011	サテライト窓口(北信)		
	012	サテライト窓口(中信)		
	013	サテライト窓口(東信)		
	014	サテライト窓口(南信)		
	A01			

(4) ユーザー・グループを削除

① ホーム画面より「グループの作成・更新」をクリックします。



「グループの作成・更新」画面にて、削除したいグループの選択ボックスにチェックを入れ、「削除」をクリックします。

	グループの作成・更	新
新規作成	グループ編集	削除
選択	管理番号	グループ名
	001	長野県農業経営・就農支援センター
	011	サテライト窓口(北信)
	012	サテライト窓口(中信)
	013	サテライト窓口(東信)
	014	サテライト窓口(南信)
	A01	$\bigcirc \bigcirc_{\mathrm{Hl}}$

該当のグループが削除されたことが、「グループの作成・更新」画面のリストで確認できます。

グループの作成・更新

新規作成	グループ編集	削除
選択	管理番号	グループ名
	001	長野県農業経営・就農支援センター
	011	サテライト窓口(北信)
	012	サテライト窓口(中信)
	013	サテライト窓口(東信)
	014	サテライト窓口(南信)

6 ユーザーの新規登録

ユーザーが「農業経営診断システム」を利用できるようにするため、「ユーザーマスタ 管理者」がユーザーの新規登録(ID・パスワード発行)を行います。

(1) ユーザーマスタ管理者による新規ユーザー登録

① メニュー画面より「ユーザーの新規登録」をクリックします。



② 「ユーザー新規登録」画面が表示されますので、「農業経営診断システム」を利用 するユーザーの情報(氏名、所属、メールアドレス、電話番号)を入力します。ユー ザーID は自動生成され変更することはできません。

この際、登録するユーザーの組織内の役割に応じて、ユーザー・グループを割り当 てます。「グループ」欄にて、登録するユーザーに閲覧・編集の権限を付与するグル ープ名にチェックを入れます(複数選択可能)。

- ※ 同じグループに所属するユーザー間で、診断データが共有(閲覧・編集)されますのでグループ選択は、ユーザーの組織内の役割に基づいて、登録誤りがないようご留意ください。
- ※ 「5 ユーザー・グループ作成」にてユーザー・グループを作成しなければ、この 画面に表示されません。選択できるユーザー・グループが表示されていない場合は 前項に戻って、ユーザー・グループを作成してください。

- ③ 「有効期限」については、全てのユーザーにおいて最長でも年度末まで(設定しない場合には、有効期限は自動的に年度末まで)となります。「農業経営診断システム」を利用するユーザーの業務従事期間に応じて、適切な利用期限を設定してください。 なお、有効期限を過ぎるとシステムへのアクセス権限が自動的に無効となります。
- ④ 入力を完了したら、右下の青い「登録」ボタンをクリックします。

*」は必須項目です。必ず、	入力してください。	
ユーザーID	ユーザーID は自動生成されます	
G810IwRBk9R5		
氏名*		
姓	名	
ふりがな*		
せい	めい	
т e		
/////声。		
	コ載したメールアドレフに宛に パフロード設定田の 川田	
メールアドレス* 🛌	こ戦しにメールアトレスに犯に、ハスワート設定用の URL に送付されます。必ず新担登録するユーザー木人のメールア	

グループ* ○ 001 長野県農業経営・就農支援センター ○ 011 サテライト窓口(北信) ○ 012 サテライト窓口(中信) ○ 013 サテライト窓口(東信) ○ 014 サテライト窓口(南信) ○ A01 ○○町	登録するユーザーが閲覧・編集権限のあるグル ープ名のチェックボックスを選択します。登録 するユーザーに閲覧・編集権限を付与するユー ザー・グループ名を選択します。
有効期限	
年/月/日	
備考	
トポリシー・利用規約 お問い合わせ サイトマップ	
戻る	▲ 登録

⑤ 「登録」ボタンをクリックすると登録完了画面が表示されます。

登録完了
登録が完了しました。 ユーザーにはユーザーIDと、パスワード設定のためのリンクが自動的に送信されます。 メニューに戻る

- ⑥ ユーザー登録が終わると、登録したユーザーのメールアドレスに宛てに、パスワード設定用の URL が届きます。新規登録をするユーザー本人が受領したメールに記載されている URL をクリックして、パスワードの設定を行います。
 - 新規登録するユーザー本人に届くメールアドレスは、登録時に誤りがないようご注 意ください。

(2)登録ユーザーによるパスワード設定

- 「ユーザーマスタ管理者」がシステムを操作することで、新規ユーザー登録が行われたユーザーに対して、パスワード設定用のメールが送付されます。
- 2 登録されたユーザーは、メール記載の手順に従って、パスワード設定を行っていた だきます。

※ 当該メールに基づくパスワード設定作業はメール送付後 72 時間以内に行ってく ださい。72 時間を過ぎると当該メールからのパスワード設定は無効になります。 その際は(1) ユーザーマスタ管理者による新規ユーザー登録からやり直してく ださい。

_ _ _ _ _ _ _ _ _

アカウント情報送付メール
Robert Aller
図 2 〇 1 ↓ 8 * *
ファイル メッセージ ヘルプ Q 何をしますか
自 ※単・ □ 7-b/J □ 移動・ う 近位 う 全発に近位 → 転送 単 Teams で共有 図 すべての アブ
【経営診断ツール】登録完了のご案内
8
飯綱 太郎 様
標記の経営診断ツールをご利用いただくための登録が完了いたしました。 以下URLの専用サイトから、パスワードを設定いただき、ログインしてください。
農業経営診断システム: https://agri-diagnosis.maff.go.jp ユーザーID: 123abcdefg 登録グループ:長野県農業経営・就農支援センター、サテライト窓口(北信)・・・

 ③ 登録されたユーザーは、ユーザーIDとパスワードを用いて「農業経営診断システム」 にログインすることが可能になります。

農業経営診断システム https://agri-diagnosis.maff.go.jp/

7 ユーザー情報の検索・変更

「ユーザーマスタ管理者」は、登録したユーザーの情報に変更が発生した場合や、ユー ザーが人事異動に伴って担当外になった場合に、システム上で変更や削除を行います。

(1) ユーザー情報の検索

① メニュー画面より「ユーザー情報の検索・変更」をクリックします。

メニュー画	<u>م</u>
グループの作成・更新	i
ユーザーの新規登録	
ユーザー情報の検索・変	更

 ② 「ユーザー情報の検索」画面にて、検索したいユーザーの管理番号、グループ名、 氏名等を検索ボックスに入力して、右下の青い「検索」ボタンをクリックすると条件 にあったユーザー情報が検索できます。

ユーザー情報の検索						
管理番号						
グループ名						
氏名 (ふりがな)						
所属						
メールアドレス						
電話番号						
有効期限	年/月/日					
I	戻る	1			Q検索	

③ 検索結果が一覧で表示されます。

検索結果					
管理番号	グループ名	ユーザー名	電話番号	有効期限	
X X X	$\times \times \times \times \times \times$	X X X X	XX-XXXX-XXXX		詳細
ХХХ	x x x x x x x	X X X X	XX-XXXX-XXXX		詳細
X X X	X X X X X X	X X X X	XX-XXXX-XXXX		詳細

(2) ユーザー情報の変更

上記(1)で表示された検索結果から、変更するユーザーの「詳細」ボタンをクリックします。

検索結果						
管理番号	グループ名	ユーザー名	電話番号	有効期限		
XXX	X X X X X X X	X	XX-XXX-XXXX		詳細	
ХХХ	$\times \times \times \times \times \times$	X X X X	XX-XXXX-XXXX		詳細	
X X X	x x x x x x x	X X X X	XX-XXXX-XXXX		詳細	

② 「ユーザー情報詳細」画面に、ユーザー情報が表示されます。ここではまだ閲覧状態のため、変更する場合は右下の「変更」をクリックします。

ユーサ	ゲー情報詳細	
7-#-10		
氏名*		
姓 管理テスト	名 ユーザー	
ふりがな* せい	めい	
所属		
test		
メールアドレス*		
XXXXX@XXX.XXX		
電話番号* -覧へ戻る	面削除	∕変更

③ 入力項目が白色に変わった項目について変更が可能です。変更する箇所を編集の上、 右下の青い「更新」ボタンをクリックします。

※人事異動等により、年度途中で担当者が変更になった場合には、前任者の ID を後	è任
が使用することは認められません。必ず新規ユーザー登録を行ってください。	Ì

ユーザーID			
X X X X X			
氏名*			
姓飯綱	名	太郎	
ふりがな*			
せい いいずな	めい	たろう	
所属			
メールアドレス*			
XXXXX@XXX.XXX			
電話番号*			

(3) ユーザー情報の削除

① メニュー画面より「ユーザー情報の検索・変更」をクリックします。

	メニュー画面	
	グループの作成・更新	
_	ユーザーの新規登録	_
	ユーザー情報の検索・変更	

② 「ユーザー情報の検索」画面にて、削除したいユーザーの管理番号、グループ
 名、氏名等を検索ボックスに入力して、右下の青い「検索」ボタンをクリックすると
 条件にあったユーザー情報のみが検索できます。

ユーザー情報の検索						
管理番号						
グループ名						
氏名 (ふりがな)						
所属						
メールアドレス						
電話番号						
有効期限	年/月/日					
	戻る			ſ	Q 検索	

③ 「ユーザーマスタ管理者」が閲覧権限のあるユーザーのみが検索結果画面に表示されますので、削除するユーザーの「詳細」ボタンをクリックします。

検索結果					
管理番号	グループ名	ユーザー名	電話番号	有効期限	
XXX	$\times \times \times \times \times \times$	X X X X	XX-XXX-XXXX		詳細
ХХХ	$\times \times \times \times \times \times$	x x x x	XX-XXXX-XXXX		詳細
ХХХ	X X X X X X	X X X X	XX-XXXX-XXXX		詳細

④ ユーザー情報詳細画面にある、「削除ボタン」をクリックすると、削除することが 可能です。

削除するユーザーによって登録された診断データは所属するユーザー・グループに 紐づくため、ユーザーを削除しても過去に登録したデータに影響はありません。

ユーザー情報詳細				
ユーザーID				
X X X X X				
氏名*				
姓 管理テスト 名 ユーザー				
ふりがな*				
せい めい				
所属				
test				
メールアドレス*				
XXXXX@XXX.XXX				
電話番号*				
一覧へ戻る 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010 201				

8 ユーザー有効期限と更新方法

「ユーザーマスタ管理者」が登録した、ユーザーのシステム利用の有効期限は原則、毎 年度末までになります。

また、業務に従事する期間が定められている者のユーザー登録にあたっては、予め適切 な有効期限を設定することで、有効期限を過ぎるとシステムへのアクセス権限が自動的に 無効となります。

年度内で再委託契約などが締結され、ユーザー権限を維持する必要がある場合は、更新 作業を行う必要があります。

なお、ユーザーが次年度も経営診断システムを引き続いて利用する場合であっても、次 年度に「ユーザーマスタ管理者」による更新登録作業が必要となりますので、ご留意くだ さい。

(1)「有効期限」の確認方法

メニュー画面より「ユーザー情報の検索・変更」をクリックします。



② 「ユーザー情報の検索」画面にて、年月日を指定して、右下の青い「検索」ボタン をクリックすると指定した年月日までに有効期限を迎えるユーザー情報のみが検索で きます。

ユーザー情報の検索					
管理番号					
グループ名					
氏名(ふりがな)					
所属					
メールアドレス					
電話番号					
有効期限	年 /月/日	D			
	戻る	Q 検索			

③ ユーザーデータが検索画面に表示されますので、該当するユーザーの「詳細」ボタ ンをクリックします。

検索結果						
管理番号	グループ名	ユーザー名	電話番号	有効期限		
XXX	X X X X X X	X	XX-XXXX-XXXX		詳細	
ХХХ	x x x x x x	X X X X	XX-XXX-XXXX		詳細	
XXX	X X X X X X	X X X X	XX-XXXX-XXXX		詳細	

④ 「ユーザー情報詳細」画面に、ユーザー情報が表示されます。ここではまだ閲覧状態のため、変更する場合は右下の「変更」をクリックします。

ユーサ	「一情報詳細	
ユーザーID		
X X X X X		
氏名*		
姓 管理テスト	名 ユーザー	
ふりがな*		
せい	めい	
所属		
test		
メールアドレス*		
XXXXX@XXX.XXX		
電話番号*		
一覧へ戻る	前削除	✔ 変更

⑤ 「ユーザー情報詳細」画面に、変更したいユーザー情報が表示されます。有効期限 を新しい年月日で入力し、右下の青い「変更」ボタンをクリックします。

ユーザー情報詳細				
	 ✓ 013 サテライト窓口(東信) ✓ 014 サテライト窓口(南信) ✓ A01 : ○○町 			
	有効期限 yyyy/mm/dd	Ē		
	備考	h		
サイトス	『リシー・利用規約 お問い合わせ サイトマップ		2	
	一覧へ戻る	✔ 更新		

9 トラブルシューティング

(1) よくある質問 (FAQ)

ユーザーからよく寄せられる質問とその回答を整理。

(2) 問い合わせ先

問題が発生した場合の問い合わせ先(連絡先、対応時間など)を明記。