

農業サポーターシステム

園主さま用
操作マニュアル

第1版

2023.03.28

1. システム起動

営農サポートセンターホームページの「農業サポーターシステム」ページの「農家依頼主様ログインはこちらから」ボタンをクリックします。



農業サポーターシステムに登録されている会員のみログインできます。



クリックするとシステムが起動し次ページのログイン画面が表示されます。

2. ログイン

農業サポーターシステム



高山市農業サポートセンター

【農業依頼主さま用】

ユーザー名

パスワード

ログイン

ログイン状態を記憶する

上のログイン画面でユーザー名とパスワードを入力します。
ユーザー名とパスワードを入力後「ログイン」ボタンをクリックすると、次の依頼主トップ画面が表示されます。



農業サポーターシステム
管理システム

ダッシュボード

作業依頼

実績報告

依頼主情報更新

農業サポーターシステム ログイン中 ログアウト

農業サポーターシステム 農業依頼主さま用メニュー

作業依頼
依頼を行う作業の登録・修正作業を行います。
作業依頼へ

実績報告
各作業ごとの実績入力を行います。
実績報告へ

依頼主情報更新
依頼主さまのユーザー名/パスワードの変更を行います。
依頼主情報更新へ

3. 作業依頼

依頼主トップ画面あるいは左サイドメニューの「作業依頼」ボタンをクリックすると、次の作業依頼トップ画面が表示されます。

編集	作業ID	依頼主名	依頼主名 (かな)	公開状態/作業内容	作業期間
編集	2023006	.....	.....	公開済	令和5年3月1日～通年
編集	2023004	.....	.....	未公開	令和5年1月1日～令和5年1月1日
編集	2023002	.....	.....	公開済	令和5年3月1日～令和5年3月31日
編集不可	2022062	.....	.....	公開済	平成30年1月18日～通年

4件中1から4まで表示

前 1 次

この画面では作業の新規登録・修正を行うことができます。

(1) 作業新規登録

作業を新規に登録する場合にこの機能を使用します。

上図（作業依頼トップ画面上）の「新規追加」ボタンをクリックすると、次のような作業依頼新規登録画面が表示されます。

作業依頼 新規登録

← 一覧へ戻る

依頼主ID **必須**

依頼者名 **必須**

本作業連絡先住所 **必須** 本作業連絡先TEL **必須**

作業番号 **必須**

依頼作業内容 **必須**

依頼作業詳細

過年作業

作業開始予定日 **必須**
令和5年(2023年) 年 3 月 27 日 から

作業終了予定日 **必須**
令和5年(2023年) 年 3 月 27 日 まで

作業期間補足

一日の作業人数 **必須**
求人票出力 1 名 ~ 名

人材への要望

一日の作業時間 **必須**
午前 1 時 00 分 から
午前 1 時 00 分 まで

休憩 **必須**
 無 有

休憩時間・内容

残業 **必須**
 無 有

休日 **必須**

労賃 **必須**
日給
時給

交通費 **必須**
無

給与支払方法 **必須**
現金

支払日 **必須**

労働・社会保険の適用 **必須**
 無 有

保険詳細

喫煙について **必須**
 全面禁煙 喫煙場所有 (分煙してください) 未設定

作業場所 **必須**

メモ

募集期限 **必須**
令和5年(2023年) 年 3 月 27 日

新規登録する

必要事項を入力し「新規登録する」ボタンをクリックします。

登録が完了すると、上部に完了メッセージが表示されます。

作業依頼 編集

← 一覧へ戻る

新規登録処理が正常に完了しました。

依頼主ID **必須**

依頼者名 **必須**

本作業連絡先住所 **必須**

本作業連絡先TEL **必須**

作業番号 **必須**

作業依頼トップ画面の「作業依頼一覧」には登録した作業が表示されています。

作業依頼 一覧

+ 新規追加

編集	作業ID	依頼主名	依頼主名 (かな)	公開状態/作業内容	作業期間
	2023007			公開済	令和5年4月1日~令和5年5月1日
	2023006			公開済	令和5年3月1日~通年
	2023004			未公開	令和5年1月1日~令和5年1月1日
	2023002			公開済	令和5年3月1日~令

(2) 作業情報編集

すでに登録済みの作業内容を修正する場合にこの機能を使用します。

作業依頼 一覧

+ 新規追加

編集	作業ID	依頼主名	依頼主名 (かな)	公開状態/作業内容	作業期間
	2023007			公開済	令和5年4月1日~令和5年5月1日
	2023006			公開済	令和5年3月1日~通年
	2023004			未公開	令和5年1月1日~令和5年1月1日
	2023002			公開済	令和5年3月1日~令和5年3月31日
	2022062			公開済	平成30年1月18日~通年

作業依頼トップ画面の「作業依頼 一覧」中の修正を行いたい作業の左側の「編集」ボタンをクリックすると、3(1)の作業依頼編集画面が表示されますので、3(1)と同様に修正を行います。

※「編集」ボタンが「編集付加」と表示されている作業は、システム管理者が編集不可として設定している作業です。

4. 実績編集

作業実績の報告を行う機能です。

依頼主トップ画面あるいは左サイドメニューの「実績報告」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示されます。

実績報告

10 件を表示

検索:

編集	作業ID	依頼主ID	依頼主名	作業内容	作業期間	公開
	2023001					公開終了
	2022064					公開終了

2件中 1 から 2 まで表示

前 1 次

上の実績報告一覧から実績を報告したい作業の左側の「実績」ボタンをクリックします。

下図のような画面が表示されます。

📅 実績報告

[← 一覧へ戻る](#)

本作業の内容

作業ID 公開終了 依頼作業内容

作業期間

本作業の依頼主・サポーター一覧

👤 本作業の依頼主

依頼主番号	依頼主名(漢字)	依頼主名(かな)

👥 本作業に参加したサポーター

	サポーター番号	サポーター名(漢字)	サポーター名(かな)
			

上図の「本作業の依頼主・サポーター一覧」中の実績を報告したいサポーターの左側の「実績」ボタンをクリックします。

作業を行った日をチェックしてください。月単位で「更新する」ボタンをクリックしてください。

作業情報		作業を行った日
作業ID <input type="text"/>	依頼作業内容 <input type="text"/>	<input type="text"/>
サポーターID <input type="text"/>	サポーター名 <input type="text"/>	

[◀ 2月](#)2023年3月 [4月 ▶](#)

月実績合計：日

日 <input type="checkbox"/>	月 <input type="checkbox"/>	火 <input type="checkbox"/>	水 <input type="checkbox"/>	木 <input type="checkbox"/>	金 <input type="checkbox"/>	土 <input type="checkbox"/>
			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>
12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>
19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>
26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/>	31 <input type="checkbox"/>	

 更新する

閉じる

上図のように実績入力カレンダーが表示されますので、作業を行った日をチェックしてください。月単位でチェックし「更新する」ボタンをクリックすると、実績の報告が完了します。

5. ユーザー名/パスワード変更

システムログイン用のユーザー名とパスワードを変更できます。
依頼主トップ画面あるいは左サイドメニューの「依頼主情報更新」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示されます。

ユーザー名/パスワード変更

ユーザー名 **必須**

新しいパスワード **必須**  パスワード生成

新しいパスワード (再入力) **必須**

 更新する

ユーザー名に変更がある場合は新しいユーザー名を入力します。半角英数 5~15 文字で入力してください。

パスワードは半角英数 8~15 文字で入力します。確認のため、再入力欄にも同じものを入力してください。

入力後「更新する」ボタンをクリックすると、ユーザー名/パスワードが変更されます。

6. ログアウト

システムの利用が終了したらログアウトを行います。
画面上部の「ログアウト」ボタンをクリックすると、ログアウトが行われログイン画面が表示されます。



ログイン中

 ログアウト