

農業サポーターシステム

サポーターさま用
操作マニュアル

第3版

2023.04.27

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「サポーター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。



農家依頼主様
ログインはこちらから



サポーター様
ログインはこちらから

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



農業サポーターシステム



【サポーターさま用】

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、次のサポーター
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

作業応募

実績報告

サポーター情報更新

農業サポーターシステム サポーターさま用メニュー

作業応募
現在募集中の作業の確認・応募作業を行います。
[作業管理へ](#)

実績報告
各作業ごとの実績入力を行います。
[実績報告へ](#)

基本情報更新
サポーターさまのユーザー名・パスワードの変更を行います。
[基本情報更新へ](#)

3. 作業応募

サポータートップ画面あるいは左サイドメニューの「作業応募」ボタンをクリックすると、次の作業応募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

作業応募

実績報告

サポーター情報更新

ログイン中 ログアウト

作業応募 一覧

募集中 応募済み

現在募集中の作業一覧

	作業ID	依頼主名	依頼主名 (かな)	作業内容	作業期間
応募する	2023003			じゃがいもの収穫	令和5年2月2日～令和5年2月12日
応募する	2022062			りんごの収穫作業	平成30年1月18日～通年

2件中 1 から 2 まで表示

前 1 次

この画面で募集中作業への内容確認・応募を行うことができます。
また、応募済み作業の作業可能日設定の変更を行うことができます。

(1) 作業応募の手順

作業へ応募したい場合、以下の手順で行います。

- ① 作業応募トップ画面から作業を選択
- ② 作業内容を確認し作業へ応募
- ③ 作業可能日を設定

① 作業応募トップ画面から作業を選択

📖 作業応募 一覧

募集中 応募済み

現在募集中の作業一覧

	作業ID	依頼主名	依頼主名 (かな)	作業内容	作業期間
応募する	2023003	■■■■■	■■■■■■■■■■	じゃがいもの収穫	令和5年2月2日～令和5年2月12日
応募する	2022062	■■■■■	■■■■■■■■■■	りんごの収穫作業	平成30年1月18日～通年

2件中 1 から 2 まで表示

前 1 次

作業応募トップ画面の「募集中」タブに表示されている上のリスト「現在募集中の作業一覧」において、応募したい作業の左側の「応募する」ボタンをクリックします。次ページのような作業確認の画面が表示されます。

② 作業内容を確認し作業へ応募

✎ 作業管理 応募

← 一覧へ戻る

下記内容の作業に応募します。
応募する場合は、「本作業に応募し、作業可能日設定をする」ボタンを押してください。

作業番号	
依頼主名(漢字)	
本作業連絡先住所	
本作業連絡先TEL	
対象講座	
依頼対象作物	
依頼作業内容	
作業開始日	
作業終了日	
作業日	
一日の作業人数(人)	
一日の作業時間(開始)	
一日の作業時間(終了)	
休憩	
休憩時間・内容	
残業	
休日	
日給	
時給	
給与支払方法	
給与支払日	
交通費	
労働・社会保険の適用	
労働・社会保険の詳細	
喫煙について	
作業場所	
その他	
依頼受理日	
募集期限(求人票)	

※ 本ボタンで登録した作業(野菜・果樹・花き・水稲)に応募してください。

本作業に応募し、作業可能日設定をする

作業内容を確認し、応募したい場合には「本作業に応募し、作業可能日設定をする」ボタンをクリックすると次ページのような作業可能日を入力するためのカレンダーが表示されます。

③ 作業可能日を設定

A) 通年作業ではない場合

作業可能日設定

作業番号 作業名称

作業内容

作業予定日 作業期間補正

← 3月 2023年4月 5月 →

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

✓ 設定する 閉じる

作業可能日のチェックボックスをチェックし、要望があれば備考欄に記入します。該当月の作業可能日のチェックが終了したら「設定する」ボタンをクリックします。

前月または次月のカレンダーを表示する場合は「< ○月」「○月 >」リンクをクリックし、同様の処理を行ってください。

B) 通年作業の場合

通年作業の場合は、下図のようにカレンダーが表示されませんので、作業可能日について要望があれば入力してください。

☑ 作業可能日設定

×

募集作業情報

作業番号	依頼主名
<input type="text"/>	<input type="text"/>
作業内容	
<input type="text"/>	
作業予定日	作業期間補足
<input type="text"/>	<input type="text"/>

作業可能日について要望があれば以下にご記入ください

✓ 設定する

閉じる

作業可能日について要望を入力したら「設定する」ボタンをクリックします。

応募済みの作業は作業応募一覧の「応募済み」タブをクリックすると確認できます。
下図のように応募済みの作業一覧に表示されます。

📁 作業応募 一覧

募集					
応募済み					
応募済みの作業一覧					
	作業ID	依頼主名	依頼主名 (かな)	作業内容	作業期間
	2023003	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■
	2023002	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■
	2022065	■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■

上のリストの「作業可能日設定」ボタンをクリックすると登録した作業可能日の設定を変更することが出来ます。但し、変更は募集期限内です。
募集期限が過ぎている作業は、「作業可能日確認」ボタンが表示され、確認のみで変更は出来ません。
また、作業 ID をクリックすると下図のように作業内容を確認できます。

📁 作業詳細

作業番号	2023004
依頼主名(漢字)	■■■■■
本作業連絡先住所	■■■■■
本作業連絡先TEL	■■■■■
対象講座	野菜
依頼対象作物	野菜
依頼作業内容	■■■■■
作業開始日	令和5年3月1日
作業終了日	令和5年3月31日
作業日	
一日の作業人数(人)	1人 ~ 5人
一日の作業時間(開始)	午前9時00分
一日の作業時間(終了)	午後4時00分
休憩	有
休憩時間・内容	10時と15時に15分、お昼休憩1時間
残業	無
休日	土曜日・日曜日・祝日
日給	
時給	1,000円
給与支払方法	現金
給与支払日	毎月25日
交通費	無
労働・社会保険の適用	無
労働・社会保険の詳細	
集合場所	■■■■■
その他	
依頼受理日	令和5年2月10日
募集期限(求人票)	令和5年2月10日

閉じる

4. 実績編集

作業実績の報告を行う機能です。

サポーター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
	2022060					公開終了
	2022063					公開終了
	2022064					公開終了
	2023005					公開終了
	2023028					公開終了

5 件中 1 から 5 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。

📁 実績入力

×

🕒 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 <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
作業ID	依頼作業内容	
依頼主ID	依頼主名	

◀ 1月

2023年2月 ◻

3月 ▶

月実績合計：0日

日	月	火	水	木	金	土
◻	◻	◻	1 ◻	2 ◻	3 ◻	4 ◻
5 ◻	6 ◻	7 ◻	8 ◻	9 ◻	10 ◻	11 ◻
12 ◻	13 ◻	14 ◻	15 ◻	16 ◻	17 ◻	18 ◻
19 ◻	20 ◻	21 ◻	22 ◻	23 ◻	24 ◻	25 ◻
26 ◻	27 ◻	28 ◻				

✓ 更新する

閉じる

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。

サポータートップ画面あるいは左サイドメニューの「サポーター情報更新」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

半角英数 8~15文字

新しいパスワード (再入力) **必須**

半角英数 8~15文字

 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。

 ログアウト