ここから調達 管理者用サイト

簡易操作マニュアル

目次

[はじめに 3](#_Toc414976092)

[管理者用サイト 4](#_Toc414976093)

[1. ログイン、パスワード 4](#_Toc414976094)

[1.1. ログイン 4](#_Toc414976095)

[1.2. ログアウト 6](#_Toc414976096)

[1.3. セッション切れ、再ログイン 7](#_Toc414976097)

[1.4. パスワード再設定 8](#_Toc414976098)

[1.5. パスワード変更 10](#_Toc414976099)

[2. 新規登録情報の承認 12](#_Toc414976100)

[2.1. エントリー企業の一覧表示 12](#_Toc414976101)

[2.2. エントリー企業の承認 14](#_Toc414976102)

[3. 企業情報一覧 17](#_Toc414976103)

[3.1. 企業情報の一覧表示 17](#_Toc414976104)

[3.2. 企業情報の掲載、非掲載 19](#_Toc414976105)

[3.3. 企業情報の修正 22](#_Toc414976106)

[3.4. 企業情報の登録担当者へ連絡 24](#_Toc414976107)

[3.5. 企業情報の削除 26](#_Toc414976108)

[4. 管理者メンテナンス 28](#_Toc414976109)

[4.1. 管理者の一覧表示 28](#_Toc414976110)

[4.2. 管理者の追加 30](#_Toc414976111)

[4.3. 管理者の無効化、有効化 33](#_Toc414976112)

[4.4. 管理者の削除 35](#_Toc414976113)

[5. 操作履歴一覧 37](#_Toc414976114)

[5.1. 操作履歴の一覧表示 37](#_Toc414976115)

[更新履歴 39](#_Toc414976116)

はじめに

ここから調達は、下記サイトで構成されます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| サイト | 利用者 | 機能 |
| 一般公開サイト | 閲覧者 (府省庁・地方公共団体など) | 企業情報検索など |
| 登録者 (新規中小企業者) | 新規登録申請、企業情報の変更・削除など |
| 管理者用サイト | 管理者 (事務局) | 新規登録情報の承認、管理者メンテナンスなど |

本ドキュメントは、ここから調達の「**管理者用サイト**」の操作方法について記載します。

管理者用サイト

管理者用サイトは、ログインが必要なサイトです。

管理者用サイトにログインするには、ユーザーIDとパスワードが必要です。

**補足**

新たに管理者を登録するには、すでに登録されている管理者でログインし、[管理者メンテナンス](#_管理者メンテナンス)機能の[管理者の追加](#_管理者の追加)を行ってください。

**注意**

管理者のユーザーIDには有効なメールアドレスを登録する必要があります。メールを受信できない場合は本サイトへのログインができません。

# ログイン、パスワード

## ログイン

管理者用サイトにログインするには、以下の操作を行います。

1. Webブラウザを起動して、<https://mng.u10sme.go.jp/> にアクセスします。

****

**注意**

「**http**」ではアクセスできません。URLの先頭が「**https**」であることを確認ください。

1. ユーザーIDおよびパスワードを入力し、［ログイン］ボタンをクリックします。
2. ログインに成功すると、「管理者メニュー」画面が表示されます。



**補足**

ユーザーの種類が“データ管理者”の場合、「システム管理者メニュー」は表示されません。

**注意**

パスワードを連続で10回間違えると、アカウントがロックアウトされます。

ロックアウトされた場合、ロックアウトされてから30分間ログインできなくなります。

**注意**

同一のアカウントに対し、異なる複数のPCまたはブラウザから同時にログインができないように制限しています。この制限は、次の場合にもあてはまります。

* ログアウトせずにブラウザを終了し、異なるブラウザでアクセスした場合
* ログアウトせずにブラウザを終了し、ブラウザのクッキー情報を削除した場合

自身以外に使用者が存在しないにも関わらず、上記制限によりログインできなくなった場合、30分でログインセッションが削除されますので、30以上経過後に再度ログインをお試しください。

## ログアウト

管理者用サイトからログアウトするには、以下の操作を行います。

1. ログイン後の画面右上に表示される「ログアウト」ボタンをクリックします。

****

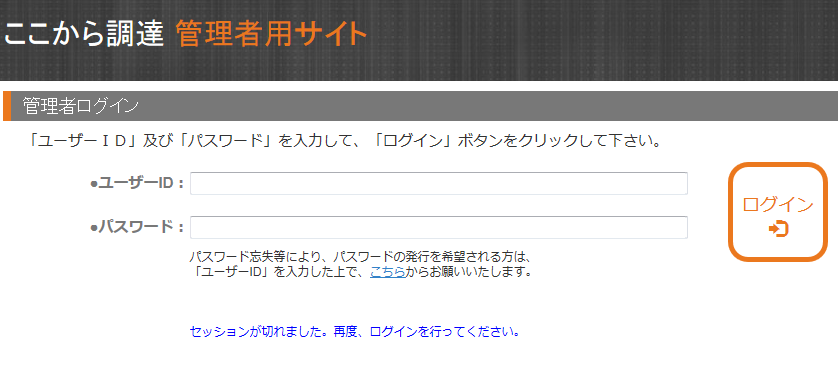
1. ログアウトされ、ログイン画面が表示されます。

****

## セッション切れ、再ログイン

管理者用サイトでは、ログイン後のセッションタイムアウト時間を30分としています。

セッションタイムアウトの期限は、画面遷移によりその時点から30分に延長されますが、画面遷移せずに30分以上経過後、別の画面を表示しようとすると、セッションが切れ、ログイン画面が表示されます。

****

ユーザーIDおよびパスワードを入力し、［ログイン］ボタンをクリックすると、元の画面が表示されます。

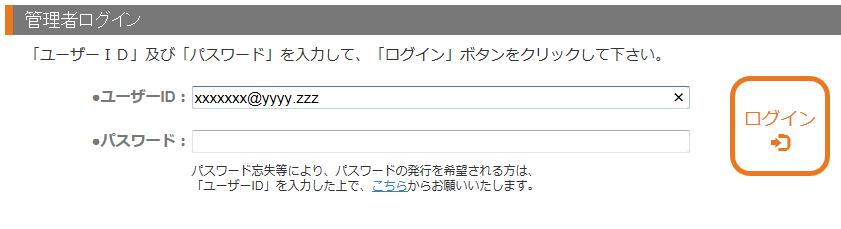
**注意**

元の画面に戻った場合、元の画面で入力中の内容は破棄されます。

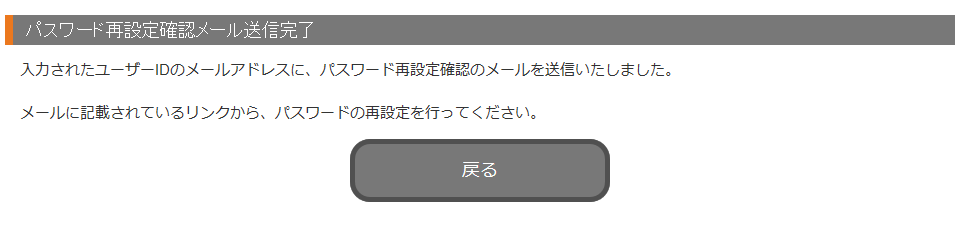
## パスワード再設定

管理者用サイトへログインするためのパスワードを忘失した場合、次の操作により再設定を行うことが出来ます。

1. 管理者ログイン画面で、ユーザーIDを入力の上、パスワード再設定リンク（下図赤枠）をクリックします。

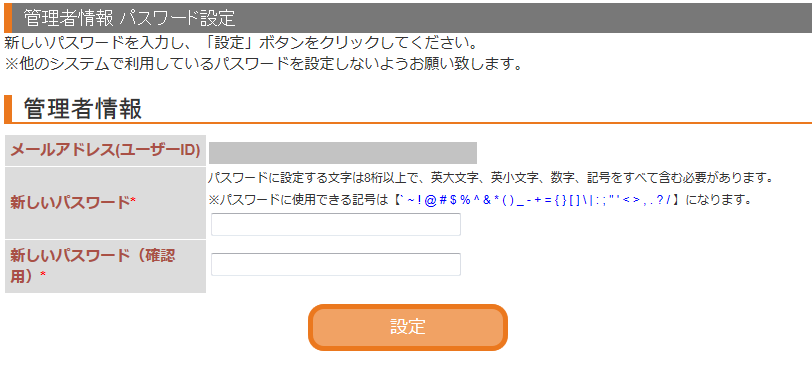


1. パスワード再設定確認メール送信完了画面が表示されます。

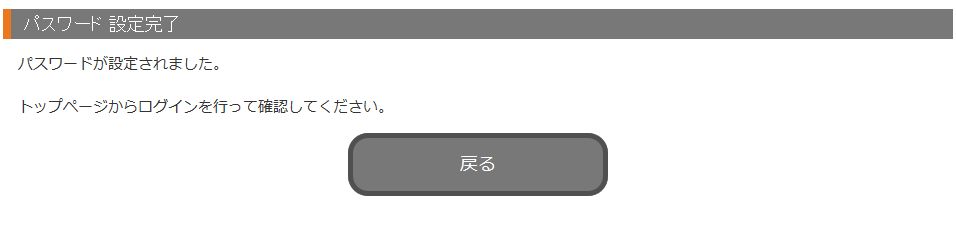


（ユーザーIDのメールアドレス宛に、パスワード再設定のリンク（URL）を記載したメールが送信されますので、メールを確認ください。）

1. メールを確認し、パスワード再設定のリンク（URL）を表示します。



1. 新しいパスワードを入力し、[設定]ボタンをクリックすると、パスワードが設定されます。



## パスワード変更

管理者用サイトへログインするためのパスワードを変更する場合、次の操作を行います。

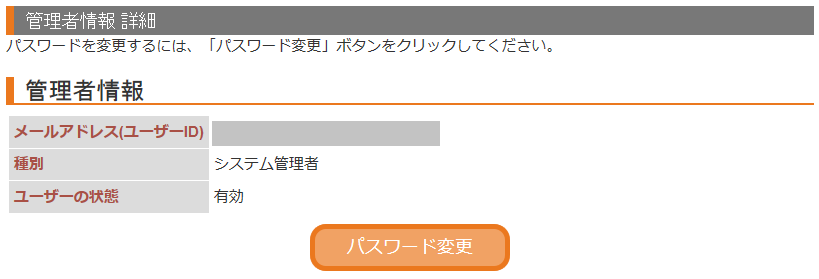
**補足**

「[パスワード再設定](#_パスワード再設定)」の操作でもパスワードの変更が可能ですが、本操作では、メールを介さずにパスワード変更ができます。

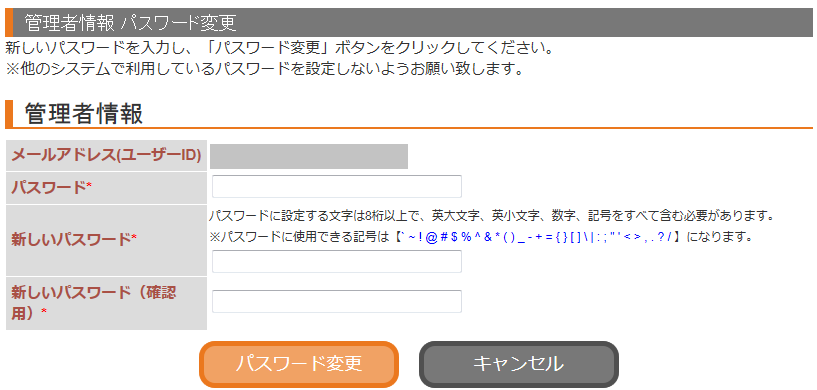
1. 管理者用サイトへログインします。（「[ログイン](#_ログイン)」を参照）
2. データ管理者メニューの「管理者情報の表示」ボタンをクリックします。



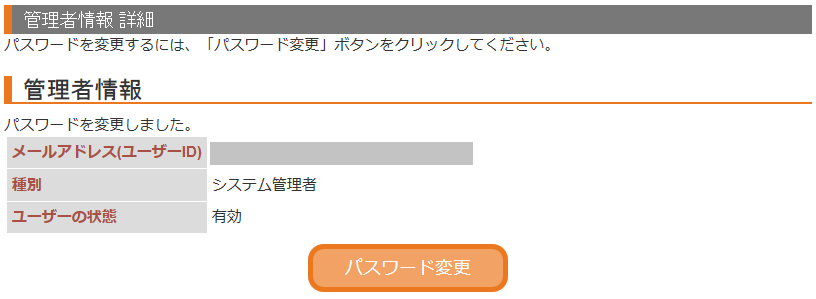
1. 「管理者情報 詳細」画面が表示されます。「パスワード変更」をクリックします。



1. 「管理者情報 パスワード変更」画面が表示されます。  
   現在のパスワード、および新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」をクリックします。



1. パスワードが変更され、「管理者情報 詳細」画面が表示されます。



# 新規登録情報の承認

## エントリー企業の一覧表示

新規登録された承認前の企業情報（エントリー企業）の一覧を表示するには、次の操作を行います。

1. 管理者用サイトへログインします。（「[ログイン](#_ログイン)」を参照）
2. データ管理者メニューの「新規登録情報の承認」ボタンをクリックします。



1. エントリー企業一覧が表示されます。



**補足**

エントリー企業一覧には、登録から1カ月以内の情報が表示されます。

承認もしくは却下した情報も、「承認状況」の絞込みを変更することで、表示されます。

**Point**

「承認状況」で一覧を絞り込むことが出来ます。



一覧に表示したい項目のチェックをONにして「絞り込み」ボタンをクリックすると、一覧が更新されます。

**Point**

一覧の表示順序、表示件数を変更できます。



一覧上部の「申請日時 昇順」と表示されているプルダウンの選択を変更することで、一覧の表示順序を変更できます。

また、「20件」と表示されているプルダウンの選択を変更することで、一覧に一度に表示する件数を変更できます。

## エントリー企業の承認

新規登録された承認前の企業情報（エントリー）の承認を行うには、次の操作を行います。

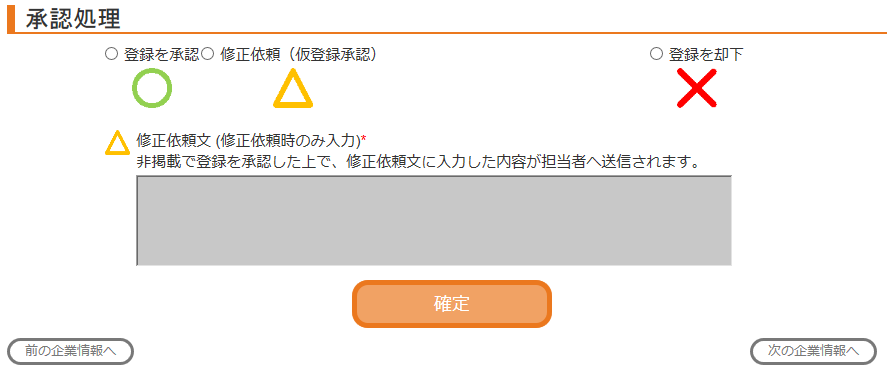
1. エントリー企業一覧を表示します。（「[エントリー企業の一覧表示](#_エントリーの一覧表示)」を参照）
2. エントリー企業一覧から、確認を行うエントリー情報の「確認」ボタンをクリックします。



1. 「エントリー企業の承認」画面が表示されます。



1. 登録内容を確認し、「エントリー企業の承認」画面下部の「承認処理」欄で、登録を承認または却下するかを選択します。



|  |  |
| --- | --- |
| 承認処理 | 説明 |
|  | 登録を承認します。（企業情報は掲載状態で登録されます。）  「確定」ボタンをクリックすると、登録者へ承認された旨のメールが送信されます。 |
|  | 登録を仮承認します。（企業情報は非掲載状態で登録されます。）  選択すると、修正依頼文が入力可能となります。  「確定」ボタンをクリックすると、登録者へ修正依頼文とともに仮承認された旨のメールが送信されます。   * + 仮承認後、登録者が情報を修正した場合は登録者から事務局宛にメールで連絡する運用となっています。連絡を受け次第、修正された企業情報を再確認の上、問題なければ企業情報を掲載状態に変更します。（掲載の操作方法は、「[企業情報の掲載変更](#_企業情報の掲載変更)」を参照ください。） |
|  | 登録を却下します。  登録者へはメールは送信されません。 |

1. 承認処理を選択の上、「確定」ボタンをクリックすると、選択した承認処理が確定します。

承認または仮承認した企業情報は、「[企業情報一覧](#_企業情報一覧)」に表示されるようになります。

**注意**

他の担当者が確認中（同じエントリー企業情報を表示している）の場合、「承認処理」欄にその旨が表示され、承認処理が実行できなくなります。

確認中の状態は、承認処理、他の画面への遷移、およびログアウトにより解除されます。

「エントリー企業の承認」画面を表示中にブラウザを閉じた場合などで、確認中の状態が維持される場合があります。確認中の状態は30分間維持されます。

**注意**

「次の企業情報へ」「前の企業情報へ」ボタンによる表示中のエントリー企業情報の移動は、エントリー企業一覧で指定している絞込み条件、並び順が適用された状態での移動となります。

注意の必要な例として、「承認状況」で“未確認”のみを指定している場合で、承認を行い、「次の企業情報へ」で移動後、「前の企業情報へ」で移動すると、最初に表示していたエントリー企業情報は“未確認”ではなくなっているため表示されません。

# 企業情報一覧

## 企業情報の一覧表示

登録されている承認済みの企業情報の一覧を表示するには、次の操作を行います。

1. 管理者用サイトへログインします。（「[ログイン](#_ログイン)」を参照）
2. データ管理者メニューの「企業情報一覧」ボタンをクリックします。



1. 企業情報一覧が表示されます。

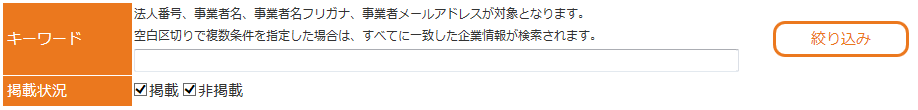


**補足**

企業情報一覧には、「[エントリー企業の承認](#_エントリーの承認)」で承認済み（仮承認含む）の企業情報が表示されます。

**Point**

「キーワード」および「掲載状況」で一覧を絞り込むことが出来ます。



「キーワード」は、法人番号、事業者名、事業者名フリガナ、事業者メールアドレスが対象となります。

空白区切りで複数条件を指定した場合は、すべてに一致した企業情報が検索されます。

「掲載状況」（[企業情報の掲載、非掲載](#_企業情報の掲載変更)を参照）で絞り込む場合は、一覧に表示したい項目のチェックをONにして「絞り込み」ボタンをクリックすると、一覧が更新されます。

**Point**

一覧の表示順序、表示件数を変更できます。



一覧上部の「法人番号 昇順」と表示されているプルダウンの選択を変更することで、一覧の表示順序を変更できます。

また、「20件」と表示されているプルダウンの選択を変更することで、一覧に一度に表示する件数を変更できます。

## 企業情報の掲載、非掲載

企業情報の掲載状況は、管理者が制御する「掲載フラグ」、および登録者が制御する「公開希望フラグ」の状態によって決まります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 掲載フラグ  （管理者用） | 公開希望フラグ  （登録者用） | 掲載状況 |
| ON | ON | 掲載中 |
| OFF | ON | 非掲載 |
| ON | OFF |
| OFF | OFF |

企業情報の掲載フラグを変更するには、次の操作を行います。

1. 企業情報一覧を表示します。（「[企業情報の一覧表示](#_企業情報の一覧表示)」を参照）
2. 企業情報一覧から、変更を行う企業情報の「確認」ボタンをクリックします。



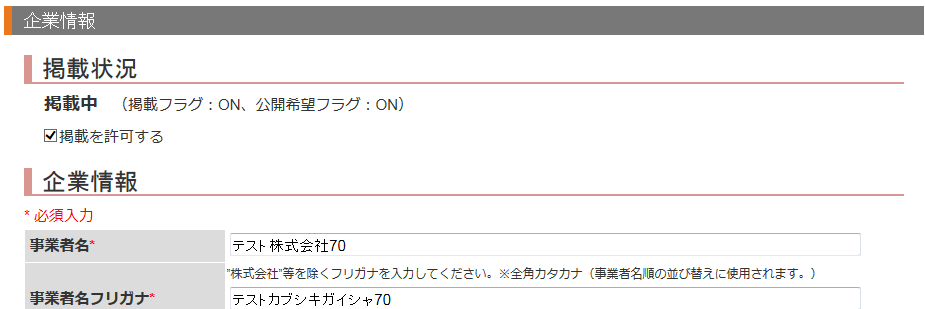
1. 「企業情報詳細」画面が表示されます。



1. 画面下部の「修正」ボタンをクリックします。



1. 企業情報が編集可能な状態になります。  
   「掲載を許可する」のチェックを変更します。



1. 画面下部の「更新」ボタンをクリックします。



1. 企業情報が更新されます。

## 企業情報の修正

企業情報の修正は基本的に登録者へ依頼する運用ですが、管理者自ら修正することもできます。

企業情報の修正を行う場合は、次の操作を行います。

1. 企業情報一覧を表示します。（「[企業情報の一覧表示](#_企業情報の一覧表示)」を参照）
2. 企業情報一覧から、修正を行う企業情報の「確認」ボタンをクリックします。



1. 「企業情報詳細」画面が表示されます。



1. 画面下部の「修正」ボタンをクリックします。



1. 企業情報が編集可能な状態になります。企業情報の修正を行ってください。
2. 画面下部の「更新」ボタンをクリックします。



1. 企業情報が更新されます。

**補足**

企業情報を何も変更せずに「更新」ボタンをクリックした場合は、操作履歴には記録されず、最終更新日は変更されません。

## 企業情報の登録担当者へ連絡

企業情報の登録担当者へ連絡を行う場合は、次の操作を行います。

1. 企業情報一覧を表示します。（「[企業情報の一覧表示](#_企業情報の一覧表示)」を参照）
2. 企業情報一覧から、対象の企業情報の「確認」ボタンをクリックします。



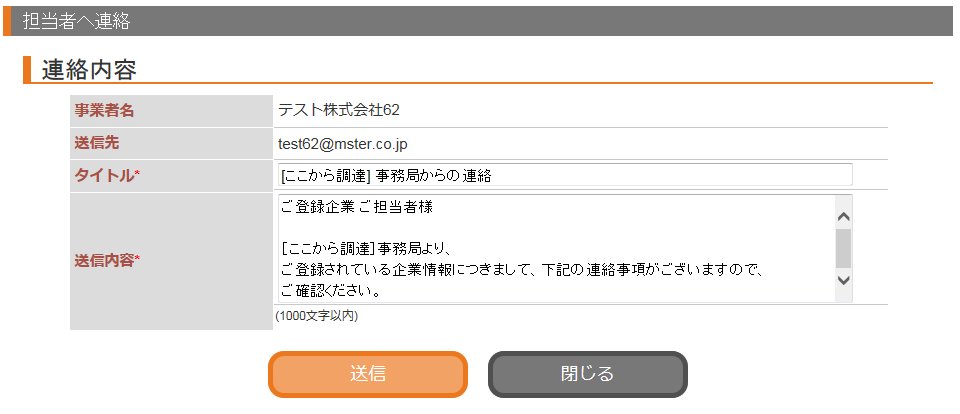
1. 「企業情報詳細」画面が表示されます。



1. 「担当者情報」欄の「担当者へ連絡」ボタンをクリックします。



1. 「担当者へ連絡」画面が表示されます。  
   タイトル、送信内容には既定の文章が設定された状態で表示されますので、  
   内容を修正・追記の上、「送信」ボタンをクリックします。



1. メールが送信された旨のメッセージが表示されます。「閉じる」ボタンでページを閉じてください。



**補足**

担当者への初回の連絡はサイト上から送信可能ですが、以降のやり取りはお使いのメールソフトで直接行う運用となっています。

## 企業情報の削除

企業情報の削除を行う場合は、次の操作を行います。

**注意**

企業情報の削除は、非掲載状態の情報に限り実行できます。非掲載ではない場合、「削除」ボタンは表示されません。

企業情報を非掲載にする方法は、「[企業情報の掲載、非掲載](#_企業情報の掲載、非掲載)」を参照ください。

1. 企業情報一覧を表示します。（「[企業情報の一覧表示](#_企業情報の一覧表示)」を参照）
2. 企業情報一覧から、対象の企業情報の「確認」ボタンをクリックします。



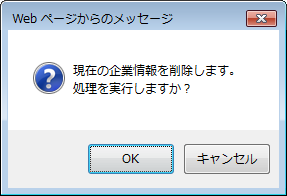
1. 「企業情報詳細」画面が表示されます。



1. 画面下部の「削除」ボタンをクリックします。



　確認メッセージが表示されます。削除を続行する場合は、「OK」ボタンをクリックします。



1. 企業情報が削除されます。企業情報一覧へ遷移され、削除した旨のメッセージが表示されます。



# 管理者メンテナンス

**本機能は、システム管理者向けの機能です。データ管理者は使用できません。**

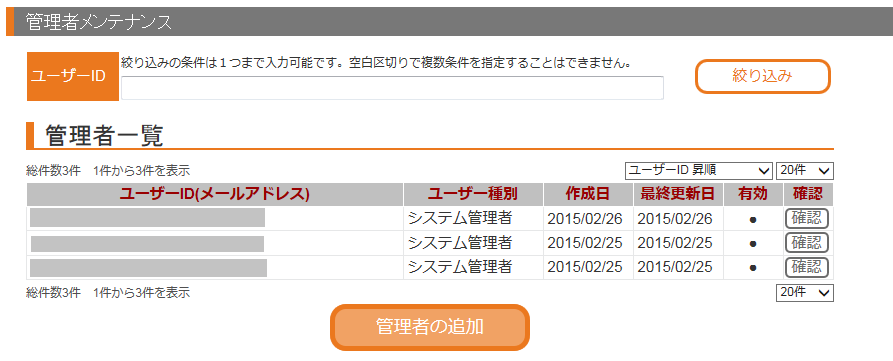
## 管理者の一覧表示

管理者用サイトに登録されている管理者を一覧表示するには、次の操作を行います。

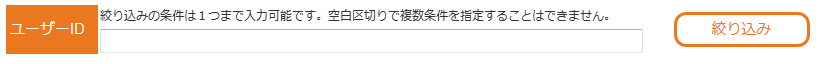
1. 管理者用サイトへログインします。（「[ログイン](#_ログイン)」を参照）
2. システム管理者メニューの「管理者メンテナンス」ボタンをクリックします。



1. 管理者一覧が表示されます。



**Point**

「ユーザーID」欄にユーザーIDを入力し、「絞り込み」ボタンをクリックする事で、一覧で表示される管理者を絞り込む事が出来ます。（絞り込みは部分一致で検索されます。）

**Point**



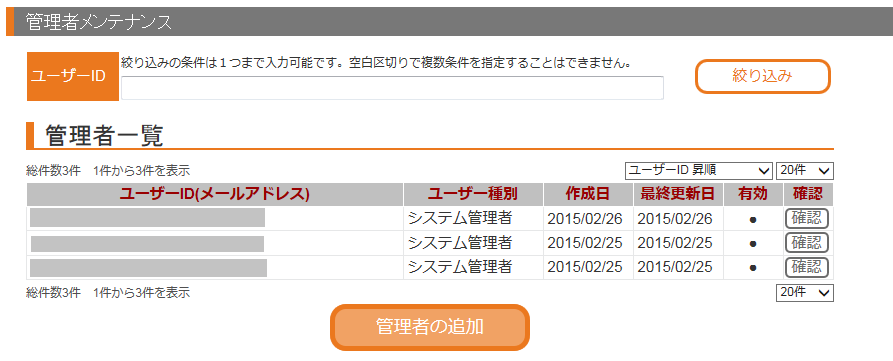
一覧上部の「ユーザーID 昇順」プルダウンの選択を変更することで、一覧の表示順序を変更できます。

また、「20件」プルダウンの選択を変更することで、一覧に一度に表示する件数を変更できます。

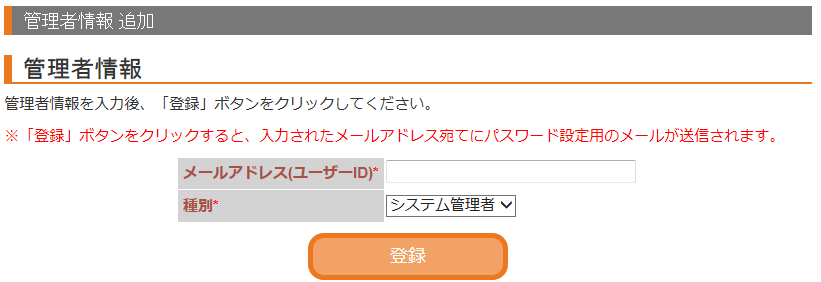
## 管理者の追加

管理者用サイトにログインする管理者を追加するには、次の操作を行います。

1. 管理者一覧を表示します。（「[管理者の一覧表示](#_管理者の一覧表示)」を参照）
2. 管理者一覧下部の「管理者の追加」ボタンをクリックします。



1. 管理者一覧下部の「管理者の追加」ボタンをクリックします。  
   「管理者情報 追加」画面が表示されます。



1. 追加する管理者の情報を入力します。

|  |  |
| --- | --- |
| メールアドレス(ユーザーID) | 追加する管理者のメールアドレスを入力します。 |
| 種別 | システム管理者、データ管理者から選択します。  システム管理者は、「システム管理者メニュー」および「データ管理者メニュー」の機能を実行できます。  データ管理者は、「データ管理者メニュー」の機能のみ実行できます。 |

1. 「登録」ボタンをクリックすると、入力したメールアドレス宛に「パスワード設定」メールが送信されます。

**注意**

「登録」ボタンをクリックする前に、入力したメールアドレスが正しいか十分に確認してください。

メールアドレスを間違えて入力した場合、意図しないユーザーが管理者に登録される可能性があります。

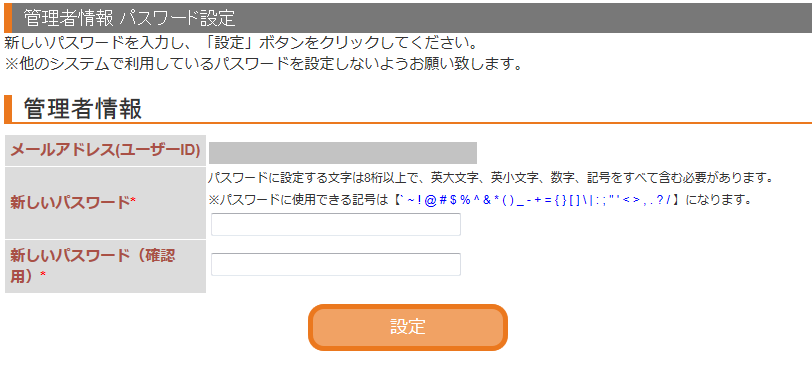
**注意**

　存在しないメールアドレスを入力した場合でも、エラーにはなりません。

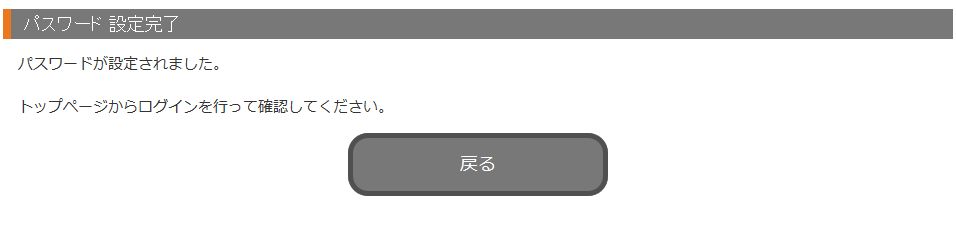
　また、メールが迷惑メールとして仕分けされる場合があります。

**＝＝以下、メールを受け取った新しい管理者側の操作です。＝＝**

1. メールに記載のリンク（URL）を表示します。  
   「管理者情報 パスワード設定」画面が表示されます。



1. パスワードを入力し、[設定]ボタンをクリックすると、パスワードが設定されます。

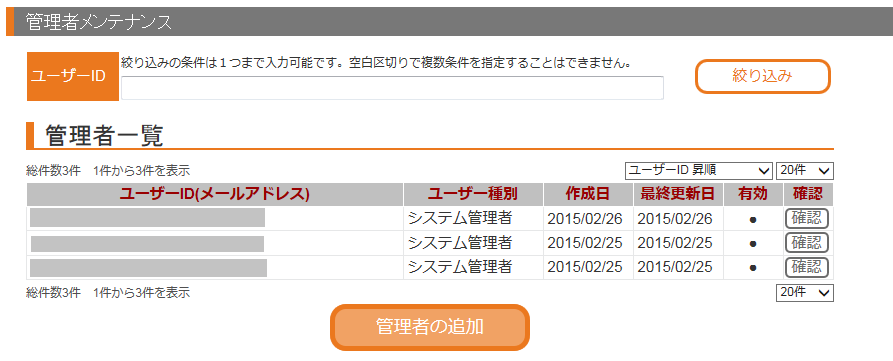


## 管理者の無効化、有効化

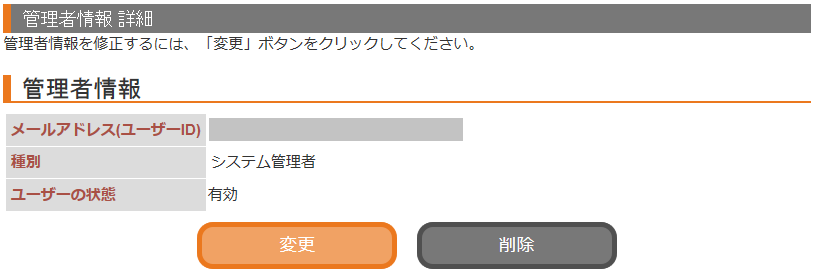
管理者を一時的に利用できなくする場合、管理者の無効化を行います。

管理者を無効化するには、次の操作を行います。

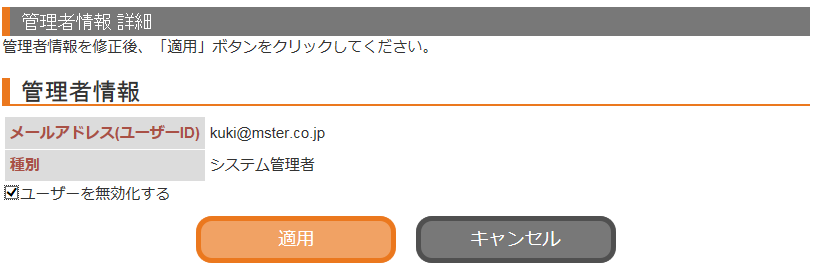
1. 管理者一覧を表示します。（「[管理者の一覧表示](#_管理者の一覧表示)」を参照）
2. 管理者一覧から、無効化する管理者の「確認」ボタンをクリックします。



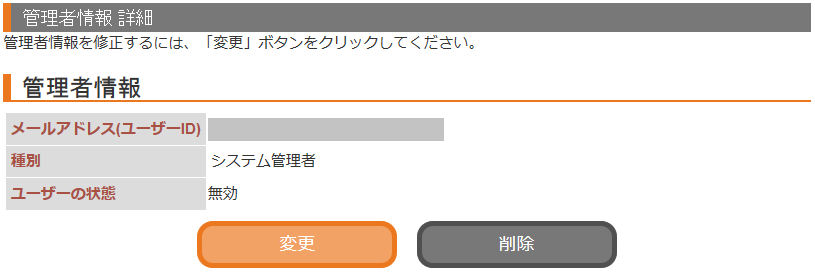
1. 「管理者情報 詳細」画面が表示されます。「変更」ボタンをクリックします。



1. 「ユーザーを無効化する」にチェックを付けて、「適用」ボタンをクリックします。



1. 管理者が無効化されます。（「ユーザーの状態」が“無効”となります。）



**補足**

管理者を有効化する場合は、同様の手順で「ユーザーを無効化する」のチェックを外してください。

**補足**

自身の無効化はできないように制限されています。

自身の「管理者情報 詳細」画面を表示した場合、「変更」ボタンは表示されません。

**補足**

無効化された管理者は、ログインができなくなります。ログイン中だった場合、画面遷移したタイミングでセッション切れとなります。

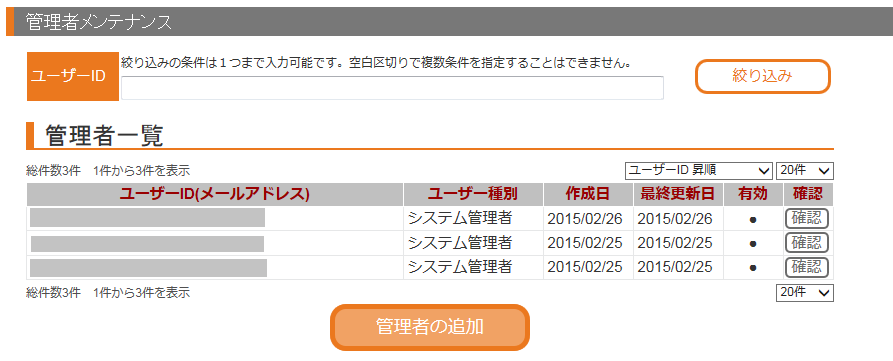
## 管理者の削除

管理者を削除する場合は、次の操作を行います。

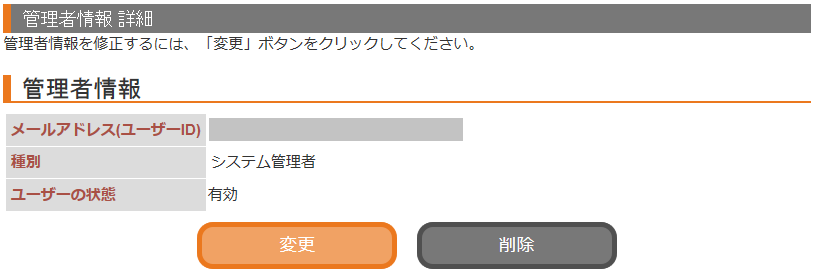
**注意**

削除した管理者は元に戻すことができません。一時的に利用不可とする場合は、「[管理者の無効化・有効化](#_管理者の無効化・有効化)」の手順で、管理者を無効化してください。

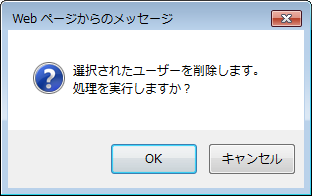
1. 管理者一覧を表示します。（「[管理者の一覧表示](#_管理者の一覧表示)」を参照）
2. 管理者一覧から、削除する管理者の「確認」ボタンをクリックします。



1. 「管理者情報 詳細」画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。

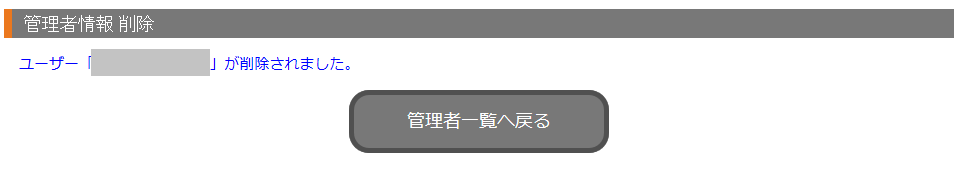


　　確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



（ブラウザにより確認メッセージの表示のされ方は異なります。）

1. ユーザー（管理者）が削除された旨のメッセージが表示されます。



# 操作履歴一覧

**本機能は、システム管理者向けの機能です。データ管理者は使用できません。**

**補足**

本機能は、次の目的で用意しています。

* 身に覚えのないデータ変更などがあった場合の確認
* 操作履歴を表示することによる、セキュリティ攻撃の抑止

## 操作履歴の一覧表示

管理者用サイトに登録されている管理者を一覧表示するには、次の操作を行います。

1. 管理者用サイトへログインします。（「[ログイン](#_ログイン)」を参照）
2. システム管理者メニューの「操作履歴一覧」ボタンをクリックします。

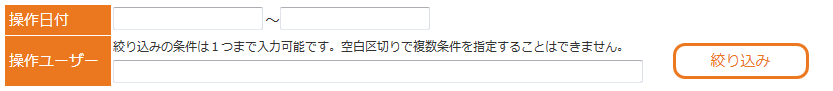


1. 操作履歴一覧が表示されます。



**Point**

「操作日付」および「操作ユーザー」で一覧を絞り込むことが出来ます。



**Point**

一覧の表示順序、表示件数を変更できます。



更新履歴

|  |  |
| --- | --- |
| 日付 | 内容 |
| 2015-03-24 | 初版 |