

自動車検査登録情報提供サービス

A I R I S

操作マニュアル（共通編）

第 3. 2 版

平成30年11月

一般財団法人 自動車検査登録情報協会

## 改 版 履 歴

版数	制定／改定日	該当箇所	制定／改定内容
		改版履歴	AIRIS-VI以前の改版履歴を削除
		1. 1	使用条件において、ソフトウェアのバージョンを修正
		1. 2	1. 2. 1 業務概要を削除し、1. 2. 2 画面の構成の項番を 1. 2 に変更
		1. 2 2. 3	ユーザー管理業務の説明文言に、利用者・請求先情報変更についての記述を追加
		1. 2	(2)①コントロールの種類において、提供サービスから更新情報検索を削除
		2. 1	こちらリンク（二つめ）の説明文言を修正
		2. 1 2. 3. 1 2. 4	アカウントロックについての記述をログイン制限に修正
		2. 3	ユーザー管理メニューの画面説明に「料金請求先情報」を追加
		2. 3	ユーザー管理メニューの操作概要に「利用者・請求先情報変更」項目追加
		2. 3 2. 3. 1	下記画面の(1)機能説明において、各画面の目的を追記 ・ユーザー管理メニュー ・ユーザー情報確認・編集
		2. 3. 2	利用者・請求先情報変更画面の説明事項を追記
		2. 3. 3	パスワード変更画面の(3)補足説明として以下の文言を追加  有効期間は変更から 90 運用日間となります。連続して同じパスワードはご利用いただけません。  日時指定でパスワード変更を既に行っている場合は、予約された新しいパスワードの利用開始日とともにその旨が赤字で表示されます。再度、パスワード変更を行うと予約内容が上書きされます。
		2. 3. 4	キーワード変更画面の(3)補足説明として以下の文言を追加  有効期間は変更から 90 運用日間となります。連続して同じキーワードはご利用いただけません。  日時指定でキーワード変更を既に行っている場合は、予約された新しいキーワードの利用開始日とともにその旨が赤字で表示されます。再度、日時指定を選択してキーワード変更を行うと予約内容が上書きされます。
		2. 4	「PW/KW」となっていた箇所を「パスワード／キーワード」へ変更
		2. 4	パスワード／キーワード延長申込画面の(3)補足説明として以下の文言を追加  延長申込を行った後、再度申込を行うと予約内容が上書きされます。

版数	制定／改定日	該当箇所	制定／改定内容
		2.4	パスワード／キーワード延長結果画面の(3)補足説明として以下の文言を追加  延長期間は、延長処理を実行した当日と、延長処理実行後の翌運用日から3運用日間です。ログイン画面に遷移後、すみやかにパスワード変更、キーワード変更を行ってください。
3.0	H28.12.28		制定（平成29年1月4日より適用）
		1.2	(1)画面レイアウトにおいて、ユーザー個別メニュー画面を差し替え
		2.1 2.2	以下の画面を差し替え ・ログイン ・ユーザー個別メニュー
3.1	H29.3.28		制定（平成29年4月3日より適用）
		目次	ページ数を更新
		2.1 2.3.1 2.3.3 2.4	以下の画面を差し替え ・ログイン ・ユーザー情報確認・編集 ・ユーザー情報編集内容確認 ・パスワード変更 ・キーワード変更 ・パスワード／キーワード延長申込 ・パスワード／キーワード延長確認 ・パスワード／キーワード延長結果
		2.1	ログイン画面の(3)補足説明において、下記の説明文言を変更  また、ログインに5回失敗するとログイン制限となります。ログイン制限の解除方法は「個人利用者」及び「法人または団体の管理者」の場合は当協会へご連絡ください。一般ユーザーの場合は、その管理ユーザーへご連絡ください（「2.3.1 ユーザー情報確認・編集」参照）。 → また、ログインに5回失敗するとログイン制限がかかります。ログイン制限の解除については、制限対象のユーザーID別に以下のとおりご対応ください。 ・「個人利用者」及び「法人または団体の管理者」の場合は、当協会へご連絡ください。 ・「一般ユーザー」の場合は、管理ユーザーにより解除操作を行うため、管理ユーザーへご連絡ください（「2.3.1 ユーザー情報確認・編集」参照）。

版数	制定／改定日	該当箇所	制定／改定内容
		2.3.1	<p>ユーザー情報確認・編集画面の(2)操作概要として以下の文言を追加し、パスワード有効期限を表示した場合の画面を追加</p> <p>一般ユーザーのパスワード有効期限について</p> <p>一般ユーザーのパスワード有効期限が切れている場合、以下のよう にパスワード有効期限を表示します。</p> <p>パスワードを変更することで、パスワードは無期限に延長されま す。パスワードの変更は任意となりますので、必要に応じて適宜 実施してください。</p>
		2.3.1	<p>ユーザー情報編集内容画面の(3)補足説明として以下の文言を追加 し、パスワード有効期限を表示した場合の画面を追加</p> <p>一般ユーザーのパスワード有効期限について</p> <p>パスワード有効期限が切れている一般ユーザーのパスワードを変 更しない場合、以下のよう にパスワード有効期限を表示します。</p> <p>パスワードが変更されるまで、このアカウントは使用できません。</p>
		2.3.3	<p>パスワード変更画面の(3)補足説明として記載していた以下の文 言を削除</p> <p>パスワードには有効期間がありますので、定期的にパスワードの 変更を行ってください。 有効期間は変更から 90 運用日間となります。連続して同じパス ワードはご利用いただけません。</p>
		2.3.4	<p>キーワード変更画面の(3)補足説明として記載していた以下の文 言を削除</p> <p>キーワードには有効期間がありますので、定期的にキーワードの 変更を行ってください。 有効期間は変更から 90 運用日間となります。連続して同じキー ワードはご利用いただけません。</p>
		2.4	<p>下記の説明文言を変更</p> <p>利用者（管理ユーザーと個人利用者）のログインパスワード、キ ーワードの有効期限が切れた際に、延長申込みを行う業務です。 → 利用者（管理ユーザーと個人利用者）のログインパスワード、キ ーワードの有効期限が切れている場合に、延長申込みを行う業務 です。</p>
		2.4	<p>パスワード／キーワード延長申込画面の(3)補足説明において、下 記のとおり説明文言を変更</p> <p>また、ログインに5回失敗するとログイン制限されます。 → また、ログインに5回失敗するとログイン制限がかかります。</p>
		2.4	<p>パスワード／キーワード延長確認画面の(2)操作概要⑤実行ボタ ンにおいて、下記のとおり説明文言を変更</p>

版数	制定／改定日	該当箇所	制定／改定内容
			<p>認証情報及び暗証コードが正しければ、有効期限の切れているパスワード、キーワードの有効期限が一時的に延長され、パスワード／キーワード延長結果画面に遷移します。</p> <p>→</p> <p>認証情報及び暗証コードが正しければ、有効期限の切れているパスワード、キーワードの有効期限が無期限に延長され、パスワード／キーワード延長結果画面に遷移します。</p>
		2.4	<p>パスワード／キーワード延長結果画面の(3)補足説明において、下記のとおり説明文言を変更</p> <p>延長期間は、延長処理を実行した当日と、延長処理実行後の翌運用日から3運用日間です。ログイン画面に遷移後、すみやかにパスワード変更、キーワード変更を行ってください。</p> <p>→</p> <p>延長処理完了後、有効期限が切れたパスワードおよびキーワードは無期限に延長されます。パスワードおよびキーワードの変更は任意となりますので、必要に応じて適宜実施してください。</p>
3.2	H30.11.1		制定（平成30年11月1日より適用）

目 次 (共通編)

1.	はじめに	
1. 1	使用条件	1
1. 2	画面の構成	2
2.	共通操作	
2. 1	ログイン	5
2. 2	ユーザー個別メニュー	7
2. 3	ユーザー管理	9
2. 3. 1	ユーザー情報確認・編集	11
2. 3. 2	利用者・請求先情報変更	20
2. 3. 3	パスワード変更	30
2. 3. 4	キーワード変更	33
2. 4	パスワード、キーワード延長申込	36

## 1. はじめに

自動車検査登録情報提供サービス（以下「本サービス」という。）は、国土交通省が保管する自動車情報をインターネットを利用してパソコン等へ送信、また画面に表示する機能を提供します。

本マニュアルは、利用者が本サービスを利用するために記した操作マニュアルです。

### 1. 1 使用条件

本サービスを使用するにあたり、下記のソフトウェアが正しくインストールされた端末をご利用下さい。

- Windows 7 SP1： Internet Explorer 11
- Windows 8.1 Update： Internet Explorer 11
- Windows 10： Internet Explorer 11, Microsoft Edge
- Adobe Reader 11, Adobe Acrobat Reader DC

（注）Windows、Internet Explorer および Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Adobe、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

また、端末の環境設定にあたり、下記の設定を行って下さい。

- Javascript の設定を ON に設定
- Cookie の設定を有効

#### （1）URL の設定

本サービスの URL は、「<http://www.e-airis.jp/>」です。

#### （2）特記事項

- ① 本サービスの URL をブラウザのお気に入り追加する、またはショートカットを作成する場合、URL のリンク先は、必ず「<http://www.e-airis.jp/>」に設定するようにして下さい。
- ② 画面を出力して一定時間放置した場合、再度ログインする必要があります。一定時間放置した後、再度トップページ画面に遷移しますので、再度ログインした後、処理を最初からやり直して下さい。

## 1. 2 画面の構成

本サービスでブラウザに表示する画面レイアウト、レイアウトイメージ及び画面の操作について以下に示します。

### (1) 画面レイアウト（ユーザー個別メニュー）

①

②

利用履歴

ユーザー管理メニュー

閲覧

ログアウト

ユーザー個別メニュー

**利用履歴**

当サービスを利用した履歴（利用日、利用した提供サービス等）を確認します。  
閲覧結果の再表示（閲覧実施後、一定期間内に限ります）も利用履歴で行います。  
当システムでの履歴情報の管理は3ヶ月間のみとなっておりますので、定期的にダウンロードして保管いただくことをおすすめ致します。

**ユーザー管理メニュー**

ログインしているユーザーの確認およびログインパスワード、キーワードの変更を行います。  
管理ユーザーは利用者・請求先情報の変更を行います。

**閲覧**

車両を1台指定し、登録事項等証明書相当の内容を表示します。

#### ① メニューバー

該当するボタンを押下することにより、各種のページを表示します。

#### ② 各ボタンの説明

画面左側にある各種ボタンについての説明を表示します。



## （2） 画面の操作

### ① コントロールの種類

#### ・テキストボックス

枠の中にマウスカーソルを合わせ、直接キーボードより入力して下さい。

ユーザーID (半角英数10文字)	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

#### ・コンボボックス

▼を押下し、表示されたメニューの中から選択し、押下して下さい。

提供サービス	▼
閲覧 一意検索 複数件検索 ジャーナル 統計／初期	

#### ・ラジオボタン

関連する複数の選択肢の中から、1つを選択し押下して下さい。画面を初期表示する時の初期値は項目により決まっています。

新しいパスワード 切替方法	<input type="radio"/> 日付指定 <input checked="" type="radio"/> 即時
------------------	--

#### ・ボタン

マウスで押下して下さい。

戻る	実行
----	----

#### ・【必須】

必須項目です。

現在のパスワード 【必須】	<input type="text"/>
------------------	----------------------

### ② テキストボックス入力の場合

指定されている型にしたがって、入力して下さい。

(半角数字)・・・半角数字のみ入力可能 (例：郵便番号)

(半角英数字)・・・半角英字、半角数字及び半角記号の入力が可能

(例：メールアドレス)。但し、項目により入力文字が制限される項目も有り (例：電話番号)。

(全角)・・・ひらがな、全角カタカナ、漢字、全角数字、全角記号(注)が入力可能 (例：契約者名)

注：JIS 第一水準、第二水準及び一部の文字記号が入力可能

③ 入力必須項目について

入力項目名に【必須】がついている項目は入力必須項目なので、必ず入力して下さい。  
【必須】がついていない項目は入力選択項目なので、入力の有無は問いません。

④ 入力エラーの表示

必須入力項目を入力していない等、入力内容に誤りがある場合は、画面上部に誤っている個所を赤色で表示します。

ログアウト

ユーザー管理メニュー > 検索 > 一覧 > 編集 > 編集確認 > 編集完了

**ユーザー情報確認・編集**

ユーザー情報の詳細は以下のとおりです。  
ユーザー情報を編集する場合は、該当する項目を変更し、確認ボタンをクリックしてください。

氏名(氏)を入力してください。  
氏名(名)を入力してください。  
郵便番号(上3桁)を入力してください。  
郵便番号(下4桁)を入力してください。  
住所を入力してください。  
電話番号を入力してください。  
パスワードを入力してください。

利用者情報	
ユーザーID	93DU000002
所属部署 (全角50文字以内)	<input type="text"/> <small>※所属部署名が25文字を超える場合は、適切な区切りで改行を1つ入力してください。</small>
役職 (全角25文字以内)	<input type="text"/>
氏名 (合計全角20文字以内) <b>【必須】</b>	氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>

## 2. 共通操作

### 2. 1 ログイン

**ログイン**

自動車検査登録情報提供サービスへログインします。  
ユーザーID、パスワード、キーワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

ログイン情報	
ユーザーID	① <input style="width: 60%;" type="text"/>
パスワード	② <input style="width: 60%;" type="password"/>
キーワード	③ <input style="width: 60%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> キーワードを保存する

トップページへ戻る
ログイン ④

※「法人利用者の一般ユーザー（ID末尾が「000001」以外）」でパスワードの有効期限延長申請を行いたい方は「法人利用者の管理ユーザー」に連絡してください。  
 ※「個人利用者」または「法人利用者の管理ユーザー（ID末尾が「000001」）」でキーワードまたはパスワード、もしくはその両方の有効期限延長申請を行いたい方は、[こちら](#)をクリックしてください。  
 ただし、メールアドレスを登録されていない場合や規定回数以上ログインに失敗し、ログイン制限されている場合は延長申請はできません。平日（9:00～17:30）にお電話またはメールにて運用者へご連絡ください。（運用者連絡先については[こちら](#)をクリックしてください。）

#### （1）機能説明

この画面では、ログインするためのユーザーID及びパスワード、キーワードを入力します。

#### （2）操作概要

入力項目について

- ① ユーザーID：利用者のユーザーIDを入力します。
- ② パスワード：①で入力したユーザーIDに対するパスワードを入力します。
- ③ キーワード：利用者のキーワードを入力します。個人利用者は入力不要です。また、次回ログイン時にキーワードを表示する場合には「キーワードを保存する」にチェックしてください。

ボタンについて

- ④ ログインボタン：ユーザー個別メニュー画面に遷移します。

### （3）補足説明

トップページへ戻るボタン：トップページに遷移します。

[こちらリンク](#)（一つめ）：パスワード／キーワード延長申込画面に遷移します。

[こちらリンク](#)（二つめ）：当協会のご案内画面に遷移します。

ユーザーID とパスワードが確認できない場合はログインエラーとなります。また、ログインに5回失敗するとログイン制限がかかります。

ログイン制限の解除については、制限対象のユーザーID 別に以下のとおりご対応ください。

- ・ 「個人利用者」及び「法人または団体の管理者」の場合は、当協会へご連絡ください。
- ・ 「一般ユーザー」の場合は、管理ユーザーにより解除操作を行うため、管理ユーザーへご連絡ください（「2. 3. 1 ユーザー情報確認・編集」参照）。

初回ログイン時は利用開始通知書に記載されている内容でログインします。ログイン後、パスワード変更画面を表示しますので初回以降は変更したパスワードでログインしてください。

## 2. 2 ユーザー個別メニュー

<p>② 利用履歴</p> <p>③ ユーザー管理メニュー</p> <p>④ 閲覧</p> <p>⑤ ダウンロード</p> <p>⑥ 情報提供（複数件検索）</p> <p>⑦ 仕様書等ダウンロード</p>	<p>① ログアウト</p>
<p>① ユーザー個別メニュー</p>	
<p><b>利用履歴</b></p> <p>当サービスを利用した履歴（利用日、利用した提供サービス等）を確認します。                  閲覧結果の再表示（閲覧実施後、一定期間内に限ります）も利用履歴で行います。                  当システムでの履歴情報の管理は3ヶ月間のみとなっておりますので、定期的にダウンロードして保管いただくことをおすすめ致します。</p>	
<p><b>ユーザー管理メニュー</b></p> <p>ログインしているユーザーの確認およびログインパスワード、キーワードの変更を行います。                  管理ユーザーは利用者・請求先情報の変更を行います。</p>	
<p><b>閲覧</b></p> <p>車両を1台指定し、登録事項等証明書相当の内容を表示します。</p>	
<p><b>ダウンロード</b></p> <p>複数件検索、ジャーナル、統計/初期の各抽出結果ファイルのダウンロードや取得期限を確認します。                  各抽出結果ファイルの作成が完了していない場合は、処理状態やエラー内容を表示します。</p>	
<p><b>情報提供（複数件検索）</b></p> <p>複数の車両情報をまとめて取得するために、検索条件の設定（設定できる条件に制限があります）を行い、取得処理を開始します。</p>	
<p><b>仕様書等ダウンロード</b></p> <p>情報提供サービスにおける各操作マニュアルおよび仕様書、または辞書ファイルのダウンロードを行います。</p>	

### (1) 機能説明

この画面では、本サービスの各種処理を行うための情報を表示します。

画面について

- ① 画面左側にある各種ボタンについての説明を表示します。

## （２）操作概要

ボタンについて

	ボタン名	内容	画面表示有無	
			管理者	一般・個人
②	利用履歴	利用履歴検索画面に遷移します。	○	○
③	ユーザー管理 メニュー	ユーザー管理メニュー画面に遷移します。	○	○
④	閲覧	閲覧検索条件入力画面に遷移します。	△	△
⑤	ダウンロード	電子提供状況ダウンロード画面に遷移します。	△	×
⑥	情報提供 (複数件検索)	情報提供（複数件検索）抽出条件入力画面に遷移します。	△	×
⑦	仕様書等 ダウンロード	仕様書等ダウンロード画面に遷移します。	△	×

△：利用権限がある利用者のみ表示されます。

## （３）補足説明

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

処理操作が終了した場合は必ずログアウトしてください。

## 2. 3 ユーザー管理

一般ユーザーの登録、確認・編集、管理ユーザーの利用者・請求先情報変更及びログインパスワード、キーワードの変更を行う業務です。

また、ジャーナル情報提供利用ユーザーにおいてはジャーナル抽出条件の確認及び編集を行う業務です。

「ユーザー個別メニュー」の「ユーザー管理メニュー」を押下すると以下の画面を表示します。

### ・ユーザー管理メニュー

ユーザー個別メニュー		ログアウト																															
ジャーナル抽出条件の変更 ③ <b>ジャーナル情報抽出条件確認・編集</b> 一般ユーザー情報の変更 ④ <b>ユーザー情報確認・編集</b> <small>※一般ユーザーのパスワード変更やログイン制限解除はこちらです。</small> 管理ユーザー情報の変更 ⑤ <b>利用者・請求先情報変更</b> ⑥ <b>パスワード変更</b> ⑦ <b>キーワード変更</b> <small>※一般ユーザーを登録している場合、キーワードは共通で適用されます。</small>		ユーザー管理メニュー ① <b>利用者情報</b> <table border="1"> <tr><td>契約者名</td><td>契約者名</td></tr> <tr><td>代表者氏名</td><td>代表者 氏名</td></tr> <tr><td>代表者役職</td><td>代表者役職</td></tr> <tr><td>郵便番号</td><td>123-4567</td></tr> <tr><td>所在地</td><td>所在地</td></tr> <tr><td>代表電話番号</td><td>123-456-789</td></tr> <tr><td>ユーザーID</td><td>930U000001</td></tr> <tr><td>利用者氏名</td><td>管理者 氏名</td></tr> <tr><td>所属部署</td><td>所属部署</td></tr> <tr><td>役職</td><td>役職</td></tr> <tr><td>ユーザー区分</td><td>管理ユーザー</td></tr> <tr><td>郵便番号</td><td>987-6543</td></tr> <tr><td>住所</td><td>住所</td></tr> <tr><td>電話番号</td><td>123-456-789</td></tr> <tr><td>メールアドレス</td><td>test@test.co.jp</td></tr> </table>		契約者名	契約者名	代表者氏名	代表者 氏名	代表者役職	代表者役職	郵便番号	123-4567	所在地	所在地	代表電話番号	123-456-789	ユーザーID	930U000001	利用者氏名	管理者 氏名	所属部署	所属部署	役職	役職	ユーザー区分	管理ユーザー	郵便番号	987-6543	住所	住所	電話番号	123-456-789	メールアドレス	test@test.co.jp
契約者名	契約者名																																
代表者氏名	代表者 氏名																																
代表者役職	代表者役職																																
郵便番号	123-4567																																
所在地	所在地																																
代表電話番号	123-456-789																																
ユーザーID	930U000001																																
利用者氏名	管理者 氏名																																
所属部署	所属部署																																
役職	役職																																
ユーザー区分	管理ユーザー																																
郵便番号	987-6543																																
住所	住所																																
電話番号	123-456-789																																
メールアドレス	test@test.co.jp																																
		② <b>料金請求先情報</b> <table border="1"> <tr> <td>請求先</td> <td>法人または団体名</td> <td>法人または団体名</td> </tr> <tr> <td>宛名</td> <td>部署および氏名</td> <td>部署および氏名</td> </tr> <tr><td>郵便番号</td><td colspan="2">987-6543</td></tr> <tr><td>住所</td><td colspan="2">住所</td></tr> <tr><td>電話番号</td><td colspan="2">123-456-789</td></tr> </table>		請求先	法人または団体名	法人または団体名	宛名	部署および氏名	部署および氏名	郵便番号	987-6543		住所	住所		電話番号	123-456-789																
請求先	法人または団体名	法人または団体名																															
宛名	部署および氏名	部署および氏名																															
郵便番号	987-6543																																
住所	住所																																
電話番号	123-456-789																																

### (1) 機能説明

この画面は、一般ユーザーの登録、確認・編集、管理ユーザーの利用者・請求先情報変更及びパスワード変更、キーワード変更、ジャーナル抽出条件設定の処理を行うための情報を表示します。

画面について

- ① 利用者情報：現在ログインしている利用者の情報を表示します。
- ② 料金請求先情報：現在ログインしている利用者の料金請求先情報を表示します。

## （2）操作概要

ボタンについて

	ボタン名	内容	画面表示有無		
			管理者	一般	個人
③	ジャーナル抽出 条件確認・編集	情報提供（ジャーナル）抽出条件設定一覧画面に遷移します。	△	×	×
④	ユーザー情報 確認・編集	ユーザー情報検索画面に遷移します。	○	×	×
⑤	利用者・請求先 情報変更	利用者情報変更画面に遷移します。	○	×	○
⑥	パスワード変更	パスワード変更画面に遷移します。	○	○	○
⑦	キーワード変更	キーワード変更画面に遷移します。	○	×	×

△：ジャーナル利用権限がある利用者のみ表示されます。

## （3）補足説明

ユーザー個別メニューボタン：ユーザー個別メニュー画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。



## 2. 3. 1 ユーザー情報確認・編集

管理ユーザー配下の各一般ユーザーの登録及び変更、利用停止、パスワードの変更、ログイン制限の解除などを行う業務です。

「ユーザー管理メニュー」の「ユーザー情報確認・編集」を押下すると以下の画面を表示します。

### ・ユーザー情報検索

ログアウト

ユーザー管理メニュー > 検索 > 一覧 > 編集 > 編集確認 > 編集完了

### ユーザー情報検索

利用者情報を検索します。  
検索条件を入力し、検索ボタンをクリックしてください。

検索条件	
ユーザーID (半角英数10文字)	① <input type="text"/>
利用者氏名 (全角21文字以内)	② <input type="text"/> ※一部分の入力で検索可能です。 ※氏名を入力する場合は、氏と名の間に全角空白を入力してください。
利用状態	③ <input type="text" value="▼"/>
所属部署 (全角50文字以内)	④ <input type="text"/> ※一部分の入力で検索可能です。

⑤

#### (1) 機能説明

この画面では、一般ユーザーを検索するための条件を入力します。

#### (2) 操作概要

入力項目について

- ① ユーザーID：ユーザーIDで検索する場合に入力します。
- ② 利用者氏名：利用者の名前で検索する場合に入力します。

③ 利用状態：現在の利用状態（※）で検索する場合にコンボボックスから選択します。

- ※ 未開始                   ：一般ユーザーが未登録の状態
- パスワード未変更   ：一般ユーザーを新規登録した直後の状態
- 使用中                ：サービス利用中の状態
- 停止                  ：サービス利用停止中の状態

④ 所属部署：所属部署で検索する場合に設定します。

ボタンについて

⑤ 検索ボタン：ユーザー情報検索結果一覧画面に遷移します。

### （3）補足説明

戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

検索条件になにも入力せずに検索を行うと、全ての一般ユーザーが検索結果として対象になります。

検索結果が 10,000 件を超えた場合、検索エラーとなりますので 10,000 件を超えないように再度検索条件を設定し、検索を行ってください。

・ユーザー情報検索結果一覧

[ログアウト](#)

ユーザー管理メニュー > 検索 > 一覧 > 編集 > 編集確認 > 編集完了

### ユーザー情報検索結果一覧

ユーザー情報の検索結果は以下のとおりです。  
ユーザー情報の詳細を確認または編集する場合は、該当するユーザーの編集ボタンをクリックしてください。

① **検索条件**

ユーザーID	
利用者氏名	
利用状態	
所属部署	

② **ユーザー一覧（41件中 21～40件表示）**

ユーザーID	利用者氏名	所属部署	編集
93DU000022			編集
93DU000023			編集
93DU000024			編集
93DU000025			編集
93DU000026			編集
93DU000027			編集
93DU000028			編集
93DU000029			編集
93DU000030			編集
93DU000031			編集
93DU000032			編集
93DU000033			編集
93DU000034			編集
93DU000035			編集
93DU000036			編集
93DU000037			編集
93DU000038			編集
93DU000039			編集
93DU000040			編集
93DU000041			編集

前の 20 件
次の 20 件

戻る

## （1）機能説明

この画面では、ユーザー情報検索画面で入力した検索条件の結果を一覧で表示します。

画面について

- ① 検索条件：ユーザー情報検索画面で入力した検索条件を表示します。
- ② ユーザー一覧：ユーザー情報検索画面で入力した検索条件の結果を表示します。

## （2）操作概要

ボタンについて

- ③ 編集ボタン：ユーザー情報確認・編集画面に遷移します。

## （3）補足説明

前の 20 件ボタン：ユーザー一覧中の前の 20 件を表示します。

次の 20 件ボタン：ユーザー一覧中の次の 20 件を表示します。

戻るボタン：ユーザー情報検索画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

・ユーザー情報確認・編集

[ログアウト](#)

ユーザー管理メニュー > 検索 > 一覧 > 編集 > 編集確認 > 編集完了

### ユーザー情報確認・編集

ユーザー情報の詳細は以下のとおりです。  
ユーザー情報を編集する場合は、該当する項目を変更し、確認ボタンをクリックしてください。

利用者情報	
ユーザーID	93DU000002
所属部署 (全角50文字以内)	① <input type="text"/> <small>※所属部署名が25文字を超える場合は、適切な区切りで改行を1つ入力してください。</small>
役職 (全角25文字以内)	② <input type="text"/>
氏名 (合計全角20文字以内) 【必須】	③ 氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
郵便番号 (半角数字) 【必須】	④ <input type="text"/> - <input type="text"/>
住所 (全角90文字以内) 【必須】	⑤ <input type="text"/> <small>建物名がある場合は、建物名も入力してください。 例)東京都中央区築地2丁目11番17号 自動車ビル10F ※住所が90文字を超える場合は、適切な区切りで改行を入力してください。2つまで改行を入力することができます。</small>
電話番号 (半角20文字以内) 【必須】	⑥ <input type="text"/>
利用状態	⑦ <input checked="" type="radio"/> 未開始 <input type="radio"/> パスワード未変更
パスワード (半角16文字以内) 【必須】	⑧ <input type="text"/> <small>半角8文字～16文字以内で入力してください。 例) Airis2008</small>
メールアドレス (半角英数100文字以内)	⑨ <input type="text"/>

戻る
確認 ⑩

(1) 機能説明

この画面では、ユーザー情報検索結果一覧画面で選択した一般ユーザーの情報を登録、変更します。また、利用状態の変更やログイン制限の解除も行います。

(2) 操作概要

入力項目について

- ① 所属部署：一般ユーザーの所属部署を入力または変更します。
- ② 役職：一般ユーザーの役職を入力または変更します。
- ③ 氏名：一般ユーザーの名前を入力または変更します。
- ④ 郵便番号：一般ユーザーの郵便番号を入力または変更します。
- ⑤ 住所：一般ユーザーの住所を入力または変更します。
- ⑥ 電話番号：一般ユーザーの電話番号を入力または変更します。

- ⑦ 利用状態：利用状態をラジオボタンより選択します。

（新規登録の場合）

利用状態	<input checked="" type="radio"/> 未開始 <input type="radio"/> パスワード未変更
------	---

未開始：新規登録する一般ユーザーに対し利用者情報のみ入力し、保存する場合に選択します。この状態は払い出されるユーザーIDでログインできません。いわゆる「仮登録」状態にします。

パスワード未変更：新規登録する一般ユーザーに対しログイン可能な状態にします。新規登録後、即時に使用する場合に選択します。この時「⑧パスワード」で入力するパスワードは仮パスワードとなり、一般ユーザーがログイン後にパスワード変更を行います。

（新規登録以外の場合）

利用状態	<input type="radio"/> パスワード未変更 <input checked="" type="radio"/> 使用中 <input type="radio"/> 停止
------	--

パスワード未変更：一般ユーザーのパスワードを初期化する場合に選択します。この時「⑧パスワード」で入力するパスワードは仮パスワードとなり、一般ユーザーがログイン後にパスワード変更を行います。

使用中：サービス利用中の状態にします。

停止：サービス利用停止の状態にします。

- ⑧ パスワード：一般ユーザーがログインする際のパスワードを入力または変更します。  
 ⑨ メールアドレス：一般ユーザーのメールアドレスを入力または変更します。

ボタンについて

- ⑩ 確認ボタン：ユーザー情報編集内容確認画面に遷移します。

一般ユーザーのログイン制限解除について

一般ユーザーがログイン制限されると「ユーザー情報確認・編集」画面に以下の入力項目を表示します。

ログイン制限	<input type="radio"/> 解除する <input checked="" type="radio"/> 解除しない
--------	---

ログイン制限を解除する場合は上記入力項目の「解除する」をラジオボタンより選択してユーザー登録を行ってください。

一般ユーザーのパスワード有効期限について

一般ユーザーのパスワード有効期限が切れている場合、以下のようにパスワード有効期限を表示します。

パスワード有効期限	2018年09月01日
-----------	-------------

パスワードを変更することで、パスワードは無期限に延長されます。パスワードの変更は任意となりますので、必要に応じて適宜実施してください。

### （3）補足説明

戻るボタン：ユーザー情報検索結果一覧画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

各項目により入力条件が異なります。入力条件は、各入力項目欄外に表示していますので各々それに従って入力してください。入力条件に従っていない場合は、その旨のメッセージが画面上部に赤字で表示されますので、再度正しく入力してください。

全角文字入力項目は一部使用できない全角文字がありますのでご注意ください。

- ・ユーザー情報編集内容確認

ログアウト

ユーザー管理メニュー > 検索 > 一覧 > 編集 > **編集確認** > 編集完了

**ユーザー情報編集内容確認**

以下の内容でユーザー情報を編集します。  
 内容に誤りがないことを確認し、実行ボタンをクリックしてください。  
 内容に誤りがある場合は、戻るボタンをクリックしてユーザー情報確認・編集画面に戻り、該当する項目を訂正してください。

利用者情報	
ユーザーID	93DU000002
所属部署	総務部
役職	課長
氏名	自検協 太郎
郵便番号	111-1111
住所	東京都中央区築地 1-1-1
電話番号	03-1111-1111
利用状態	パスワード未変更
パスワード	Car@1111
メールアドレス	xxxx@yyyy.co.jp

戻る
実行
①

## (1) 機能説明

この画面では、ユーザー情報確認・編集画面で登録または変更した内容を確認し、登録処理または変更処理を実行します。

## (2) 操作概要

ボタンについて

- ① 実行ボタン：登録処理または変更処理が実行され、ユーザー情報編集完了画面に遷移します。

## (3) 補足説明

戻るボタン：ユーザー情報確認・編集画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

「①実行ボタン」を押下すると本サービスに登録されますので、当画面で十分に内容の確認を行ってください。

一般ユーザーのパスワード有効期限について

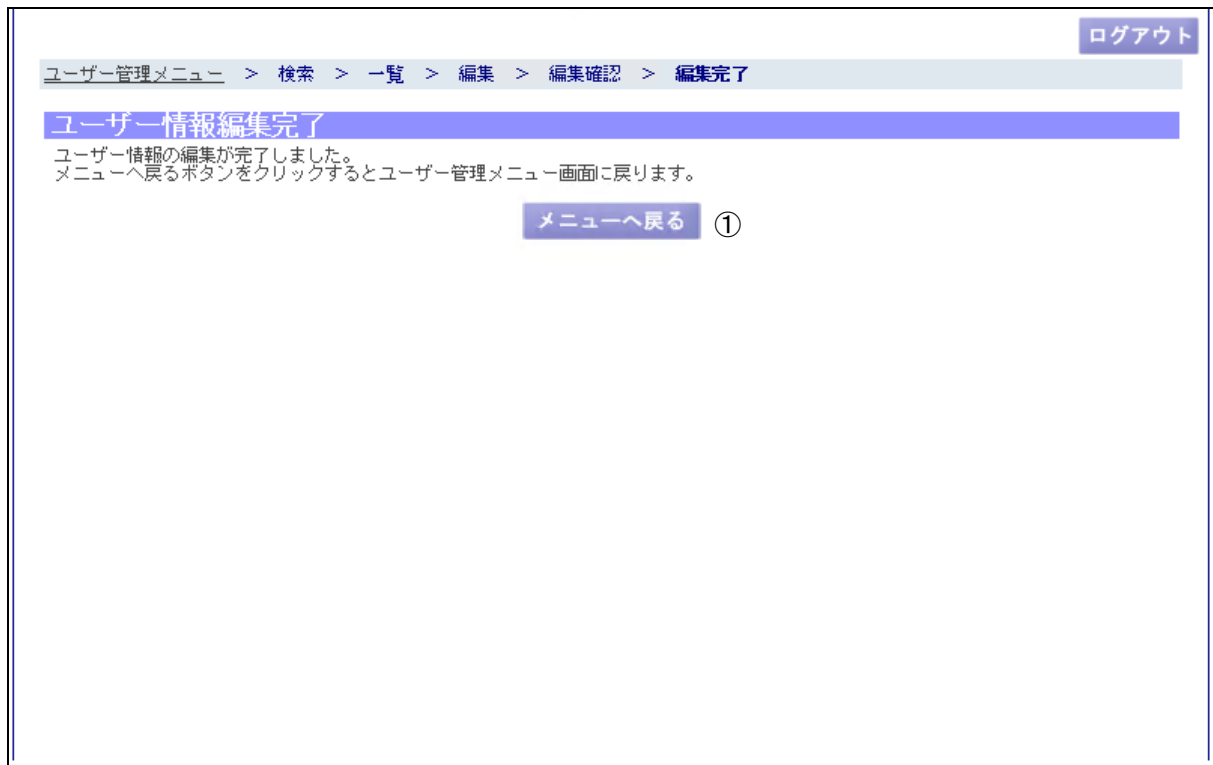
パスワード有効期限が切れている一般ユーザーのパスワードを変更しない場合、以下のようにパスワード有効期限を表示します。

パスワード有効期限	2018年09月01日
-----------	-------------

パスワードが変更されるまで、このアカウントは使用できません。



・ユーザー情報編集完了



(1) 機能説明

この画面では、ユーザー情報の登録、変更処理を正常に受け付けた旨を表示します。

(2) 操作概要

ボタンについて

- ① メニューへ戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面に遷移します。

(3) 補足説明

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

ユーザー管理メニュー画面から再度「ユーザー情報確認・編集」で正常に登録されているかどうかご確認ください。

## 2. 3. 2 利用者・請求先情報変更

利用者情報（氏名や住所など）が変更となった場合に、契約者情報の変更、管理者または利用者情報の変更、料金請求先情報の変更を行う業務です。

「ユーザー管理メニュー」の「利用者・請求先情報変更」を押下すると、以下の画面を表示します。

### ・利用者情報変更（法人の場合）

[ログアウト](#)

ユーザー管理メニュー > 変更 > 変更確認 > 変更完了

### 利用者情報変更

利用者情報の変更を行います。  
変更箇所の利用者情報を入力後、確認ボタンをクリックしてください。

①	<b>契約者情報</b>																
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">契約者名</td> <td style="padding: 2px;">契約者名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">代表者氏名 <small>（合計全角20文字）【必須】</small></td> <td style="padding: 2px;">氏<input style="width: 100px;" type="text"/> × 名<input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">代表者役職 <small>（全角25文字）</small></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">郵便番号</td> <td style="padding: 2px;">123-4567</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">所在地</td> <td style="padding: 2px;">所在地</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">代表電話番号 <small>（半角20文字）【必須】</small></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/> <small>半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。</small></td> </tr> </table>	契約者名	契約者名	代表者氏名 <small>（合計全角20文字）【必須】</small>	氏 <input style="width: 100px;" type="text"/> × 名 <input style="width: 100px;" type="text"/>	代表者役職 <small>（全角25文字）</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	郵便番号	123-4567	所在地	所在地	代表電話番号 <small>（半角20文字）【必須】</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。</small>				
契約者名	契約者名																
代表者氏名 <small>（合計全角20文字）【必須】</small>	氏 <input style="width: 100px;" type="text"/> × 名 <input style="width: 100px;" type="text"/>																
代表者役職 <small>（全角25文字）</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																
郵便番号	123-4567																
所在地	所在地																
代表電話番号 <small>（半角20文字）【必須】</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。</small>																
②	<b>管理者または利用者情報</b>																
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">ユーザーID</td> <td style="padding: 2px;">93DU000001</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">所属部署 <small>（全角50文字）</small></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※所属部署名が25文字を超える場合は、適切な区切りで改行を1つ入力してください。</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">役職 <small>（全角25文字）</small></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">管理者氏名 <small>（合計全角20文字）【必須】</small></td> <td style="padding: 2px;">氏<input style="width: 100px;" type="text"/> 名<input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">郵便番号 <small>（半角数字）【必須】</small></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">住所 <small>（全角90文字）【必須】</small></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/> <small>建物名がある場合は、建物名も入力してください。 ※住所が90文字を超える場合は、適切な区切りで改行を入力してください。2つまで改行を入力することができます。</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">電話番号 <small>（半角20文字）【必須】</small></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/> <small>半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">メールアドレス <small>（半角英数100文字）</small></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	ユーザーID	93DU000001	所属部署 <small>（全角50文字）</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※所属部署名が25文字を超える場合は、適切な区切りで改行を1つ入力してください。</small>	役職 <small>（全角25文字）</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	管理者氏名 <small>（合計全角20文字）【必須】</small>	氏 <input style="width: 100px;" type="text"/> 名 <input style="width: 100px;" type="text"/>	郵便番号 <small>（半角数字）【必須】</small>	<input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/>	住所 <small>（全角90文字）【必須】</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>建物名がある場合は、建物名も入力してください。 ※住所が90文字を超える場合は、適切な区切りで改行を入力してください。2つまで改行を入力することができます。</small>	電話番号 <small>（半角20文字）【必須】</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。</small>	メールアドレス <small>（半角英数100文字）</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ユーザーID	93DU000001																
所属部署 <small>（全角50文字）</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※所属部署名が25文字を超える場合は、適切な区切りで改行を1つ入力してください。</small>																
役職 <small>（全角25文字）</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																
管理者氏名 <small>（合計全角20文字）【必須】</small>	氏 <input style="width: 100px;" type="text"/> 名 <input style="width: 100px;" type="text"/>																
郵便番号 <small>（半角数字）【必須】</small>	<input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/>																
住所 <small>（全角90文字）【必須】</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>建物名がある場合は、建物名も入力してください。 ※住所が90文字を超える場合は、適切な区切りで改行を入力してください。2つまで改行を入力することができます。</small>																
電話番号 <small>（半角20文字）【必須】</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。</small>																
メールアドレス <small>（半角英数100文字）</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																

③

料金請求先情報		
請求先 宛名	法人または団体名 (全角30文字)	法人または団体名 ※法人または団体名を入力してください。請求書の宛名になります。30文字以内で入力してください。
	部署および氏名 (全角30文字) 【必須】	部署および氏名 ※部署および氏名を続けて入力してください。請求書の宛名になります。部署が存在しない場合は、氏名のみ入力してください。
郵便番号 (半角数字) 【必須】	123 - 4567	
住所 (全角90文字) 【必須】	住所 建物名がある場合は、建物名も入力してください。 ※住所が30文字を超える場合は、適切な区切りで改行を入力してください。2つまで改行を入力することができます。当協会から送付させていただく請求書の宛先になります。	
電話番号 (半角20文字) 【必須】	987-654-321 半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。	

※この画面で変更できない利用者情報は、書面による変更手続きが必要となります。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。  
※変更後の料金請求先情報は、登録完了した月の翌月以降に発行する請求書から反映されます。

戻る 確認 ④

(1) 機能説明

この画面では、登録されている管理者に関する情報を変更します。入力欄には現在登録されている内容を初期情報として表示します。

(2) 操作概要

① 契約者情報：

入力項目名	入力説明
代表者氏名	契約者の代表者氏名に変更があった場合に入力します。
代表者役職	契約者の代表者役職に変更があった場合に入力します。
代表電話番号	契約者の代表電話番号に変更があった場合に入力します。

② 管理者または利用者情報：

入力項目名	入力説明
所属部署	管理者の所属部署に変更があった場合に入力します。
役職	管理者の役職に変更があった場合に入力します。
管理者氏名	管理者氏名に変更があった場合に入力します。
郵便番号	管理者の郵便番号に変更があった場合に入力します。
住所	管理者の住所に変更があった場合に入力します。
電話番号	管理者の電話番号に変更があった場合に入力します。
メールアドレス	管理者のメールアドレスに変更があった場合に入力します。

③ 料金請求先情報：

入力項目名	入力説明
法人または団体名	料金請求先の法人または団体名に変更があった場合に入力します。
部署および氏名	料金請求先の部署および氏名に変更があった場合に入力します。
郵便番号	料金請求先の郵便番号に変更があった場合に入力します。
住所	料金請求先の住所に変更があった場合に入力します。
電話番号	料金請求先の電話番号に変更があった場合に入力します。

ボタンについて

④ 確認ボタン：利用者情報変更内容確認画面へ遷移します。

(3) 補足説明

戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面へ遷移します。

ログアウトボタン：ログイン画面に遷移します。

[こちらリンク](#)：変更申込画面に遷移します。

各項目により入力条件が異なります。入力条件は、各入力項目欄外に表示していますので各々それに従って入力してください。入力条件に従っていない場合は、その旨のメッセージが画面上部に赤字で表示されますので、再度正しく入力してください。

全角文字入力項目は一部使用できない全角文字がありますのでご注意ください。

## ・利用者情報変更内容確認(法人の場合)

[ログアウト](#)

ユーザー管理メニュー > 変更 > **変更確認** > 変更完了

### 利用者情報変更内容確認

以下の内容で登録します。  
 内容に誤りがないことを確認し、実行ボタンをクリックしてください。  
 内容に誤りがある場合は、戻るボタンで利用者情報変更画面に戻り、該当する項目を訂正してください。  
**実行ボタンをクリックすると、登録したメールアドレスへ変更完了連絡がメールで送信されますので、ご確認ください。**  
**なお、メールアドレスを変更した場合は新旧両方のメールアドレス宛てにメールが送信されます。**

契約者情報	
契約者名	契約者名
代表者氏名	代表者 氏名
代表者役職	代表者役職
郵便番号	123-4567
所在地	所在地
代表電話番号	987-654-321

管理者または利用者情報	
ユーザーID	93DU000001
所属部署	所属部署
役職	役職
管理者氏名	管理者 氏名
郵便番号	987-6543
住所	住所
電話番号	123-456-789
メールアドレス	test@test.co.jp

料金請求先情報		
請求先	法人または団体名	法人または団体名
宛名	部署および氏名	部署および氏名
郵便番号	987-6543	
住所	住所	
電話番号	123-456-789	

戻る
実行
①

## (1) 機能説明

この画面では、利用者情報変更画面で変更した内容を確認し、変更処理を実行します。

## (2) 操作概要

ボタンについて

① 実行ボタン：変更処理が実行され、ユーザー情報編集完了画面に遷移します。

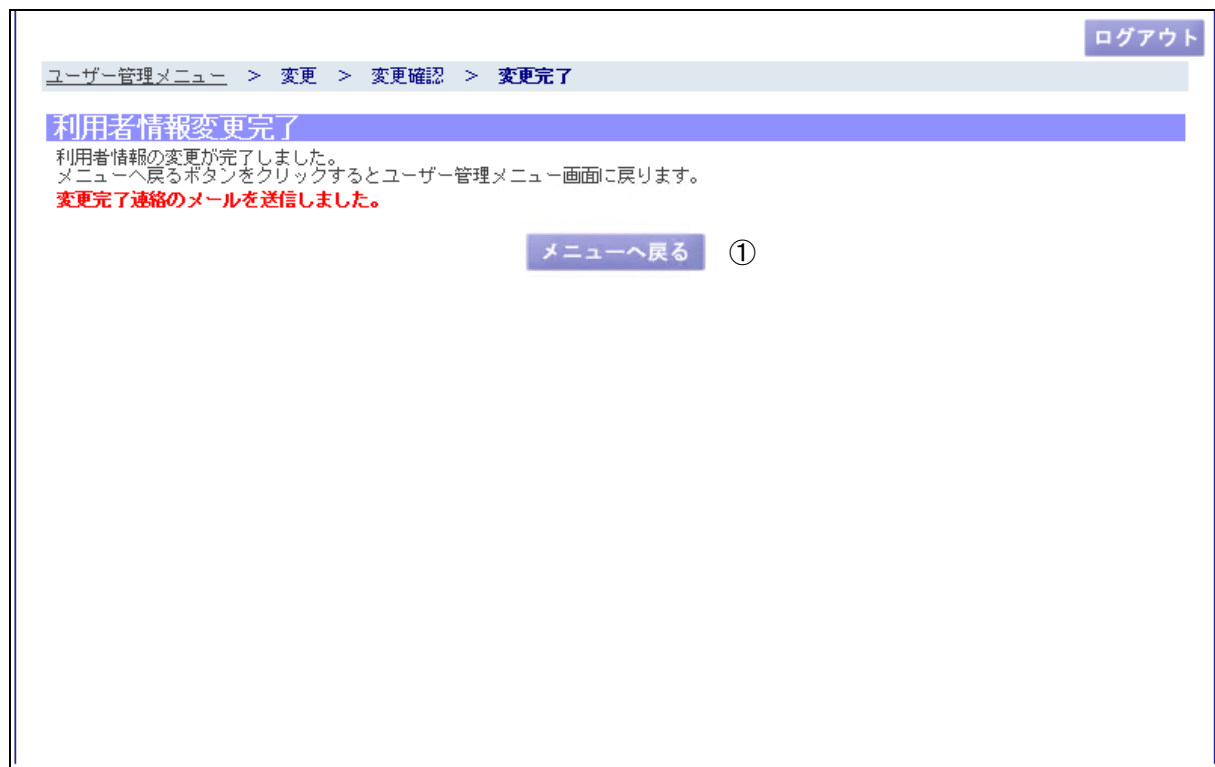
## (3) 補足説明

戻るボタン：利用者情報変更画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

「①実行ボタン」を押下すると本システムに登録されますので、当画面にて十分に変更内容の確認を行ってください。

・利用者情報変更完了



(1) 機能説明

この画面では、利用者情報変更処理を正常に受け付けた旨を表示します。

(2) 操作概要

ボタンについて

- ① メニューへ戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面に遷移します。

(3) 補足説明

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

・利用者情報変更（個人の場合）

ログアウト

ユーザー管理メニュー > 変更 > 変更確認 > 変更完了

### 利用者情報変更

利用者情報の変更を行います。  
変更画面の利用者情報を入力後、確認ボタンをクリックしてください。

①

管理者または利用者情報	
ユーザーID	3V3CEBGS
所属部署 (全角50文字)	<input type="text"/> ※所属部署名が25文字を超える場合は、適切な区切りで改行を1つ入力してください。
役職 (全角25文字)	<input type="text"/>
管理者氏名	自検協 太郎
郵便番号	111-1111
住所	東京都中央区築地 1-1-1
電話番号 (半角20文字) 【必須】	03-1111-1111 半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。
メールアドレス (半角英数100文字)	xxxx@yyyy.co.jp

②

料金請求先情報	
請求先宛名 (全角30文字) 【必須】	自検協 太郎 ※請求書の宛名になります。
郵便番号 (半角数字) 【必須】	111-1111
住所 (全角90文字) 【必須】	東京都中央区築地 1-1-1 建物名がある場合は、建物名も入力してください。 ※住所が90文字を超える場合は、適切な区切りで改行を入力してください。2つまで改行を入力することができます。当協会から送付させていただく請求書の宛先になります。
電話番号 (半角20文字) 【必須】	03-1111-1111 半角数字と半角ハイフンのみ入力可能です。

※この画面で変更できない利用者情報は、書面による変更手続きが必要となります。詳しくはこちらをご覧ください。  
※変更後の料金請求先情報は、登録完了した月の翌月以降に発行する請求書から反映されます。

戻る 確認 ③

(1) 機能説明

この画面では、登録されている利用者に関する情報を変更します。入力欄には現在登録されている内容を初期情報として表示します。

(2) 操作概要

① 管理者または利用者情報：

入力項目名	入力説明
所属部署	利用者の所属部署に変更があった場合に入力します。
役職	利用者の役職に変更があった場合に入力します。
電話番号	利用者の電話番号に変更があった場合に入力します。
メールアドレス	利用者のメールアドレスに変更があった場合に入力します。



② 料金請求先情報：

入力項目名	入力説明
請求先宛名	料金請求先の請求先宛名に変更があった場合に入力します。
郵便番号	料金請求先の郵便番号に変更があった場合に入力します。
住所	料金請求先の住所に変更があった場合に入力します。
電話番号	料金請求先の電話番号に変更があった場合に入力します。

ボタンについて

③ 確認ボタン：利用者情報変更内容確認画面へ遷移します。

(3) 補足説明

戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面へ遷移します。

ログアウトボタン：ログイン画面に遷移します。

[こちらリンク](#)：変更申込画面に遷移します。

各項目により入力条件が異なります。入力条件は、各入力項目欄外に表示していますので各々それに従って入力してください。入力条件に従っていない場合は、その旨のメッセージが画面上部に赤字で表示されますので、再度正しく入力してください。

全角文字入力項目は一部使用できない全角文字がありますのでご注意ください。

## ・利用者情報変更内容確認(個人の場合)

ログアウト

ユーザー管理メニュー > 変更 > **変更確認** > 変更完了

### 利用者情報変更内容確認

以下の内容で登録します。  
 内容に誤りがないことを確認し、実行ボタンをクリックしてください。  
 内容に誤りがある場合は、戻るボタンで利用者情報変更画面に戻り、該当する項目を訂正してください。  
**実行ボタンをクリックすると、登録したメールアドレスへ変更完了連絡がメールで送信されますので、ご確認ください。**  
**なお、メールアドレスを変更した場合は新旧両方のメールアドレス宛てにメールが送信されます。**

管理者または利用者情報	
ユーザーID	3V3CEBGS
所属部署	
役職	
管理者氏名	自検協 太郎
郵便番号	111-1111
住所	東京都中央区築地 1-1-1
電話番号	03-1111-2222
メールアドレス	xxx@yyy.co.jp

料金請求先情報	
請求先宛名	自検協 太郎
郵便番号	111-1111
住所	東京都中央区築地 1-1-1
電話番号	03-1111-2222

①

## (1) 機能説明

この画面では、利用者情報変更画面で変更した内容を確認し、変更処理を実行します。

## (2) 操作概要

ボタンについて

- ① 実行ボタン：変更処理が実行され、利用者情報変更完了画面に遷移します。

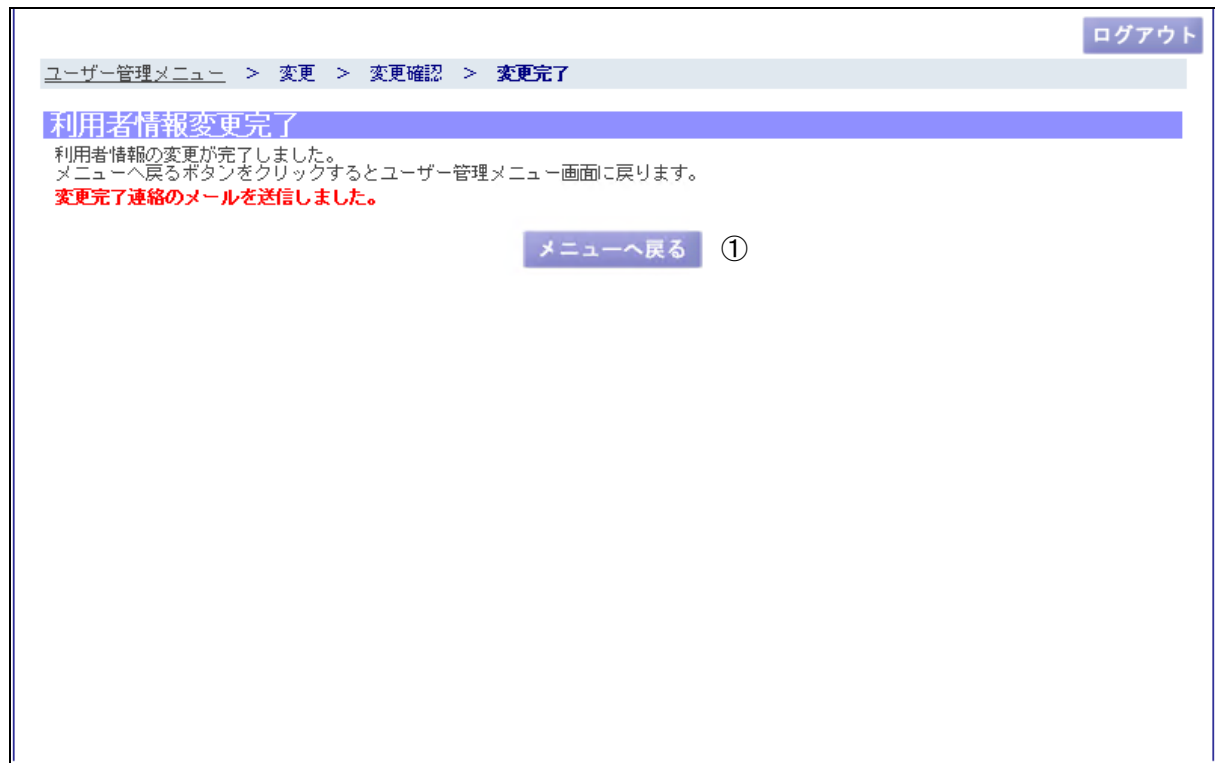
## (3) 補足説明

戻るボタン：利用者情報変更画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

「①実行ボタン」を押下すると本システムに登録されますので、当画面にて十分に変更内容の確認を行ってください。

・利用者情報変更完了



(1) 機能説明

この画面では、利用者情報変更処理を正常に受け付けた旨を表示します。

(2) 操作概要

ボタンについて

- ① メニューへ戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面に遷移します。

(3) 補足説明

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

## 2. 3. 3 パスワード変更

現在、ログインしている利用者のパスワードを変更する業務です。

「ユーザー管理メニュー」の「パスワード変更」を押下すると以下の画面を表示します。

## ・パスワード変更

ログアウト	
ユーザー管理メニュー > 変更 > 変更受付	
<b>パスワード変更</b>	
ユーザーログイン時のパスワードを変更します。 現在設定されている内容と、新しく設定する内容を入力して実行ボタンをクリックしてください。	
<b>パスワード変更</b>	
現在のパスワード 【必須】	① <input type="text"/>
新しいパスワード (半角16文字以内) 【必須】	② <input type="text"/> 半角8文字～16文字以内で入力してください。 例) Airis2008
新しいパスワード(確認) (半角16文字以内) 【必須】	③ <input type="text"/>
新しいパスワード 切替方法	④ <input type="radio"/> 日付指定 <input checked="" type="radio"/> 即時
新しいパスワード 利用開始日	⑤ 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 切替方法で、日付指定を選択した場合のみ入力してください。
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="実行"/> ⑥	

## (1) 機能説明

この画面では、現在、ログインしている利用者のパスワード変更を行います。

## (2) 操作概要

入力項目について

- ① 現在のパスワード：現在のパスワードを入力します。
- ② 新しいパスワード：変更後の新パスワードを入力します。
- ③ 新しいパスワード（確認）：確認のため、変更後の新パスワードを再入力します。
- ④ 新しいパスワード切替方法：新パスワードの切替方法をラジオボタンより選択します。  
日付指定：⑤で入力する日付の時点で新パスワードに切替わります。  
即時：当運用が完了した時点で即時に新パスワードに切替わります。
- ⑤ 新しいパスワード利用開始日：④で「日付指定」を選択した場合の新パスワード開始日を入力します。

ボタンについて

- ⑥ 実行ボタン：パスワード変更処理が実行され、パスワード変更完了画面に遷移します。

### （3）補足説明

戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

日時指定でパスワード変更を既に行っている場合は、予約された新しいパスワードの利用開始日とともにその旨が赤字で表示されます。再度、パスワード変更を行うと予約内容が上書きされます。

・パスワード変更完了



(1) 機能説明

この画面では、パスワード変更処理を正常に受け付けた旨を表示します。

(2) 操作概要

ボタンについて

- ① メニューへ戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面に遷移します。

(3) 補足説明

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

## 2. 3. 4 キーワード変更

利用者（管理者とその配下の一般ユーザー共通）のキーワードを変更する業務です。

「ユーザー管理メニュー」の「キーワード変更」を押下すると以下の画面を表示します。

## ・キーワード変更

[ログアウト](#)

ユーザー管理メニュー > 変更 > 変更受付

**キーワード変更**

ユーザーログイン時のキーワードを変更します。  
現在設定されている内容と、新しく設定する内容を入力して実行ボタンをクリックしてください。

<b>キーワード変更</b>	
現在のキーワード <b>【必須】</b>	① <input style="width: 100%;" type="text"/>
新しいキーワード <b>（半角英数16文字以内）【必須】</b>	② <input style="width: 100%;" type="text"/> 半角英数8文字～16文字以内で入力してください。
新しいキーワード（確認） <b>（半角英数16文字以内）【必須】</b>	③ <input style="width: 100%;" type="text"/>
新しいキーワード切替方法	④ <input type="radio"/> 日付指定 <input checked="" type="radio"/> 即時
新しいキーワード利用開始日	⑤ 西暦 <input style="width: 30px;" type="text"/> 年 <input style="width: 30px;" type="text"/> 月 <input style="width: 30px;" type="text"/> 日 切替方法で、日付指定を選択した場合のみ入力してください。

⑥

## (1) 機能説明

この画面では、利用者（管理ユーザーとその配下の一般ユーザー共通）のキーワード変更を行います。

## (2) 操作概要

入力項目について

- ① 現在のキーワード：現在のキーワードを入力します。
- ② 新しいキーワード：変更後の新キーワードを入力します。
- ③ 新しいキーワード（確認）：確認のため、変更後の新キーワードを再入力します。
- ④ 新しいキーワード切替方法：新キーワードの切替方法をラジオボタンより選択します。  
 日付指定：⑤で入力する日付の時点で新キーワードに切り替わります。  
 即時：当運用が完了した時点で即時に新キーワードに切り替わります。
- ⑤ 新しいキーワード利用開始日：④で「日付指定」を選択した場合の新キーワード開始日を入力します。

#### ボタンについて

- ⑥ 実行ボタン：キーワード変更処理が実行され、キーワード変更完了画面に遷移します。

#### （3）補足説明

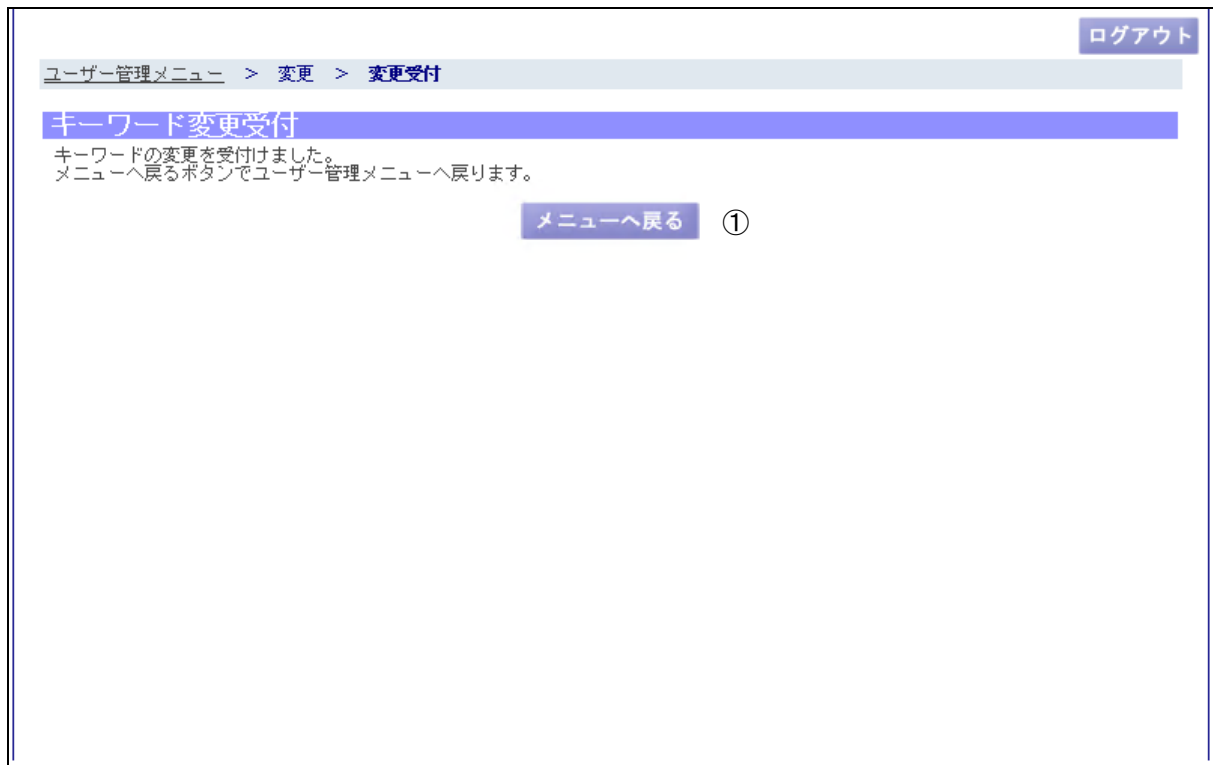
戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面に遷移します。

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

日時指定でキーワード変更を既に行っている場合は、予約された新しいキーワードの利用開始日とともにその旨が赤字で表示されます。再度、日時指定を選択してキーワード変更を行うと予約内容が上書きされます。



・ キーワード変更完了



(1) 機能説明

この画面では、キーワード変更処理を正常に受け付けた旨を表示します。

(2) 操作概要

ボタンについて

- ① メニューへ戻るボタン：ユーザー管理メニュー画面に遷移します。

(3) 補足説明

ログアウトボタン：トップページに遷移します。

## 2. 4 パスワード、キーワード延長申込

利用者（管理ユーザーと個人利用者）のログインパスワード、キーワードの有効期限が切れている場合に、延長申込みを行う業務です。

### ・パスワード／キーワード延長申込

パスワード／キーワード延長申込 > パスワード／キーワード延長確認 > パスワード／キーワード延長結果

### パスワード／キーワード延長申込

有効期限が切れたパスワードおよびキーワードを無期限に延長するための申込を行います。  
延長完了後、パスワードおよびキーワードの変更は任意となります。必要に応じて、適宜実施してください。

有効期限が切れた各内容を入力して実行ボタンをクリックしてください。  
**実行ボタンをクリックすると、登録したメールアドレスへ「暗証コード」付きのメールが送信されますので、ご確認ください。**

パスワード／キーワード延長情報		
ユーザーID	①	<input style="width: 75%;" type="text"/>
パスワード	②	<input style="width: 75%;" type="text"/>
キーワード	③	<input style="width: 75%;" type="text"/>

戻る
実行 ④

#### (1) 機能説明

この画面では、延長申込に必要な「暗証コード」を取得するため、利用者の認証情報を入力します。

#### (2) 操作概要

入力項目について

- ① ユーザーID：利用者のユーザーIDを入力します。
- ② パスワード：①で入力したユーザーIDに対するパスワード（有効期限が切れているもの）を入力します。
- ③ キーワード：利用者のキーワード（有効期限が切れているもの）を入力します。

ボタンについて

- ④ 実行ボタン：期限延長申込用の「暗証コード」が登録されている管理者のメールアドレスに送信され、パスワード／キーワード延長確認画面に遷移します。

### （3）補足説明

戻るボタン：ログイン画面に遷移します。

ユーザーID とパスワードが確認できない場合はログインエラーとなります。また、ログインに 5 回失敗するとログイン制限がかかります。ログイン制限の解除方法は当協会までご連絡ください。

延長申込を行った後、再度申込を行うと予約内容が上書きされます。

・パスワード／キーワード延長確認

パスワード／キーワード延長申込 > **パスワード／キーワード延長確認** > パスワード／キーワード延長結果

**パスワード／キーワード延長確認**

有効期限が切れたパスワードおよびキーワードを無期限に延長します。  
延長完了後、パスワードおよびキーワードの変更は任意となります。必要に応じて、適宜実施してください。  
**登録したメールアドレスへ「暗証コード」付きのメールを送信しました。**  
**有効期限が切れた各内容と暗証コードを入力して実行ボタンをクリックしてください。**

パスワード／キーワード延長情報	
ユーザーID	① <input type="text"/>
パスワード	② <input type="text"/>
キーワード	③ <input type="text"/>
暗証コード	④ <input type="text"/>

⑤

(1) 機能説明

この画面では、延長申込の際にメールで送付された「暗証コード」の確認を行い、パスワード、キーワードの有効期限を延長します。

(2) 操作概要

入力項目について

- ① ユーザーID：利用者のユーザーIDを入力します。
- ② パスワード：①で入力したユーザーIDに対するパスワード（有効期限が切れているもの）を入力します。
- ③ キーワード：利用者のキーワード（有効期限が切れているもの）を入力します。
- ④ 暗証コード：メールで送付された暗証コードを入力します。

ボタンについて

- ⑤ 実行ボタン：認証情報及び暗証コードが正しければ、有効期限の切れているパスワード、キーワードの有効期限が無期限に延長され、パスワード／キーワード延長結果画面に遷移します。

(3) 補足説明

戻るボタン：パスワード／キーワード延長申込画面に遷移します。

・パスワード／キーワード延長結果



(1) 機能説明

この画面では、パスワード、キーワードの有効期限延長処理を正常に受け付けた旨を表示します。

(2) 操作概要

ボタンについて

- ① ログインへ戻るボタン：ログイン画面に遷移します。

(3) 補足説明

延長処理完了後、有効期限が切れたパスワードおよびキーワードは無期限に延長されます。パスワードおよびキーワードの変更は任意となりますので、必要に応じて適宜実施してください。