

# ユーザマニュアル（システム責任者）

## 目次

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. システム責任者の役割.....         | 1 |
| 1.1 システム責任者が出来ること.....     | 1 |
| 2. アカウント追加方法.....          | 2 |
| 2.1 アカウント追加手順について.....     | 2 |
| 3. ユーザ情報の変更方法.....         | 6 |
| 3.1 ユーザ情報の変更手順について.....    | 6 |
| 3.2 エラーメッセージについて.....      | 7 |
| 4. ユーザ情報の削除方法.....         | 8 |
| 4.1 ユーザ情報の削除手順について.....    | 8 |
| 5. ご不明・お困りの点がある場合について..... | 8 |

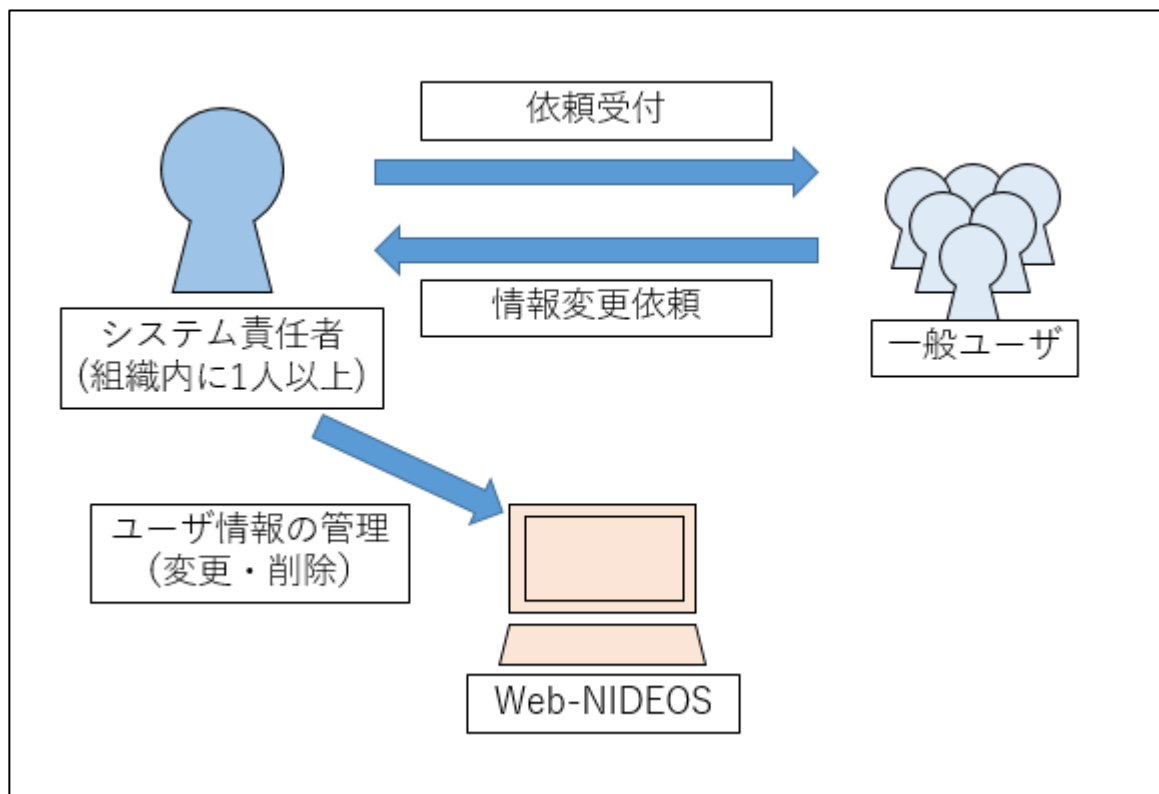
## 1. システム責任者の役割

### 1.1 システム責任者が出来ること

システム責任者は所属組織の中に1人以上設定されているユーザです。新規ユーザを追加したい場合はシステム責任者様からニッド本部へ申請をお願いいたします。

一般ユーザ（システム責任者以外のユーザを指します。）のユーザ情報の変更などはシステム責任者権限によって行うことができます。一般ユーザから情報変更の依頼があった際にはご対応をお願いします。申請をすれば新規ユーザの追加も行うことができます。

また、ユーザ情報の削除も行うことができます。ユーザが退職や異動等で Web-NIDEOS を利用しなくなった場合には速やかにアカウント削除を行ってください。



## 2. アカウント追加方法

### 2.1 アカウント追加手順について

新規アカウントを追加するには下記手順の通り申請をお願いいたします。

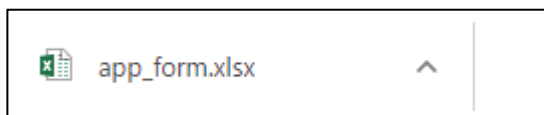
アカウント追加の流れは → 4 ページ へ

申請書の記入例は → 5 ページ へ

① ログイン画面の「申請フォーマット」ボタンをクリックして下さい。



② ダウンロードが完了すると画面下部にフォーマットファイルが現れますのでファイルを編集し、内容を記入して下さい。



- ③ ②で記入したファイルを添付してニッド本部(nidmeibo@nidrug.co.jp)へご提出いただきニッド本部からの連絡をお待ちください。

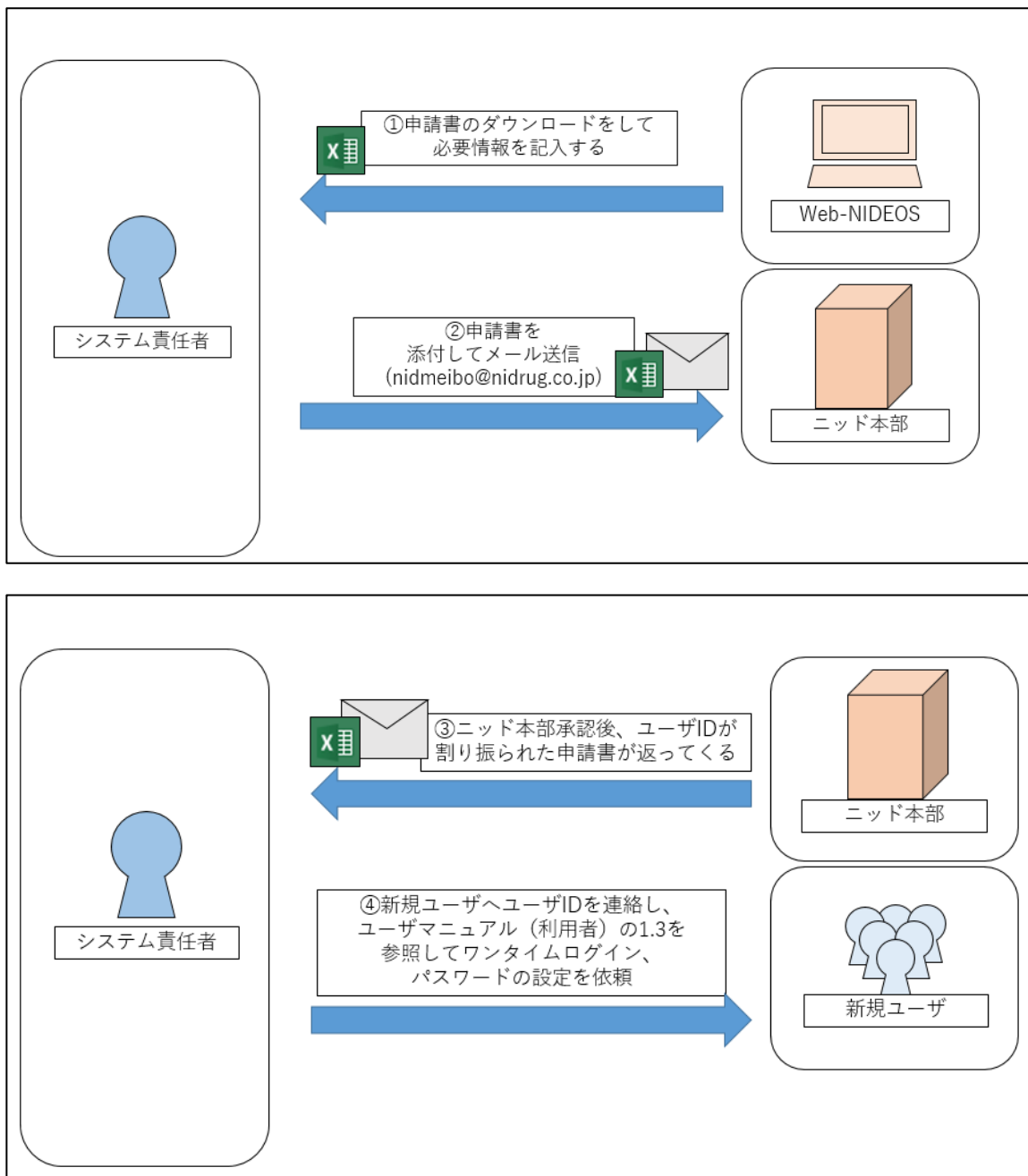
ユーザ ID は提出後にニッド本部が割り振ります。赤枠内がユーザ ID です。

| ■ユーザー情報 |              |
|---------|--------------|
|         | ユーザID(NID発行) |
| 1       | TEST_A       |

ID 発行後は新規ユーザへユーザ ID を連絡し、ログインマニュアルの 1.3 を参照してワンタイムログイン・パスワードの設定を依頼してください。

- ④ 以上でアカウント追加は完了です。

【アカウント追加手順 イメージ】



【申請書 記入例】

青い太線の中をご記入ください。「\*」がついている欄は必須です。

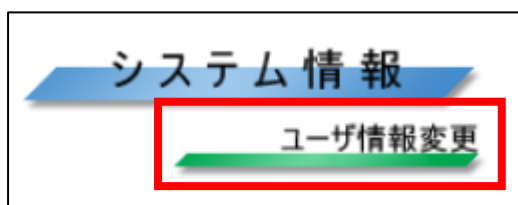
| Web-NIDEOSユーザー申請書   |                 |                                  |     |             |             |               |                      |
|---|-----------------|----------------------------------|-----|-------------|-------------|---------------|----------------------|
| 返送先： <a href="mailto:nidmeibo@nidrug.co.jp">nidmeibo@nidrug.co.jp</a> |                 |                                  |     |             |             |               |                      |
| Web-NIDEOSユーザー登録は下記の「黄色」欄に必要事項をご記入し、提出をお願いします。 *は必須です。                |                 |                                  |     |             |             |               |                      |
| 申請日   | 2022/1/1        |                                  |     |             |             |               |                      |
| 会社名*  | XXXX株式会社        |                                  |     |             |             |               |                      |
| 申請責任者氏名*  | テスト 氏名          |                                  |     |             |             |               |                      |
| 役職  | XXXX事業部 XXXX担当  |                                  |     |             |             |               |                      |
| 連絡先電話番号*  | 03-9999-9999    |                                  |     |             |             |               |                      |
| 連絡先携帯番号   | 090-0000-0000   |                                  |     |             |             |               |                      |
| 連絡先メールアドレス*   | aaa@bbb.co.jp   |                                  |     |             |             |               |                      |
| ■企業情報   |                 |                                  |     |             |             |               |                      |
| 区分  | 1.加盟社           | 1.加盟社/2.卸/3.NIDEOSメーカー/4.タイヤメーカー |     |             |             |               |                      |
| 加盟社コード  | 9999            | 貴社の加盟社コードをご記入ください。               |     |             |             |               |                      |
| ■ユーザー情報   |                 |                                  |     |             |             |               | プルダウンで権限<br>を選択ください。 |
|   | ユーザID           | 苗字*                              | 名前* | 苗字<br>(カナ)* | 名前<br>(カナ)* | メールアドレス*      | 権限                   |
| 1   | NID事務局にて発行いたします | 東京                               | 太郎  | トウキョウ       | タロウ         | ccc@ddd.co.jp | 管理者                  |
| 2   | NID事務局にて発行いたします | 東京                               | 次郎  | トウキョウ       | ジロウ         | eee@fff.co.jp | 発注・約定担当              |
| 3   | NID事務局にて発行いたします |                                  |     |             |             |               |                      |
| 4   | NID事務局にて発行いたします |                                  |     |             |             |               |                      |
| 5   | NID事務局にて発行いたします |                                  |     |             |             |               |                      |
| 6   | NID事務局にて発行いたします |                                  |     |             |             |               |                      |
| 7   | NID事務局にて発行いたします |                                  |     |             |             |               |                      |
| 8   | NID事務局にて発行いたします |                                  |     |             |             |               |                      |
| 9   | NID事務局にて発行いたします |                                  |     |             |             |               |                      |
| 10  | NID事務局にて発行いたします |                                  |     |             |             |               |                      |

### 3. ユーザ情報の変更方法

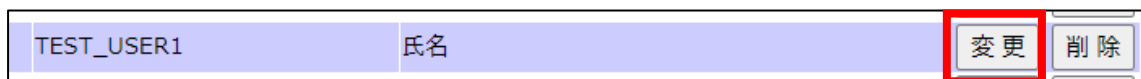
ユーザ情報の変更はシステム責任者のみ可能です。システム責任者以外の方でメールアドレス等ユーザ情報の変更が必要な場合は、システム責任者にご依頼くださいますようお願いいたします。

#### 3.1 ユーザ情報の変更手順について

- ① システム責任者ユーザでログインし、「システム情報」内の「ユーザ情報変更」をクリックして下さい。



- ② ユーザー一覧画面に遷移します。変更したいユーザの「変更」ボタンを押して下さい。



- ③ 変更したい箇所を入力して下さい。 ※メールアドレスは必須項目です。

The image shows a web browser window displaying the 'ユーザ情報' (User Information) form. The form fields are highlighted with a red rectangular box. The fields include: ユーザID (TEST\_USER1), 氏名 (Name), メールアドレス (123abc@ABC.co.jp), 電話番号, 所属 (所属), システム管理者 (checked), NIDNetID, NIDNetPwd, and FAX.

- ④ 「登録」ボタンを押して下さい。

- ⑤ ユーザ情報の変更は以上で完了です。

システム責任者以外の方から依頼されて変更された際には、依頼者へ変更完了のご連絡をお願いいたします。

### 3.2 エラーメッセージについて

誤ったメールアドレスの入力をする、エラーメッセージが表示されます。

#### ■ エラーメッセージ一覧

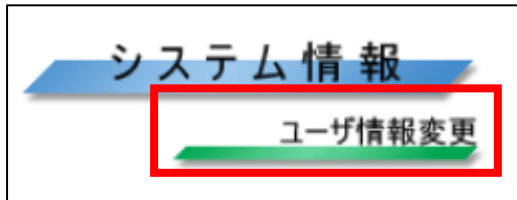
| エラーメッセージ             | 原因・対処方法   |
|----------------------|---|
| メールアドレスは必ず入力してください。  | メールアドレスが未入力のため、入力してください。                                    |
| メールアドレスの形式が正しくありません。 | メールアドレスに使用できない文字が入っている、もしくは@が入っていない可能性があるため、正しいものを入力してください。 |

## 4. ユーザ情報の削除方法

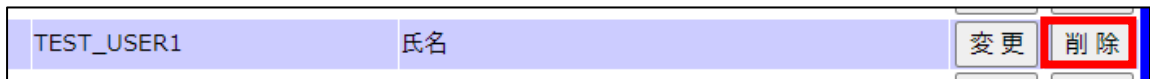
### 4.1 ユーザ情報の削除手順について

ユーザ情報が不要になった場合（退職や異動等）には速やかに削除をお願いいたします。

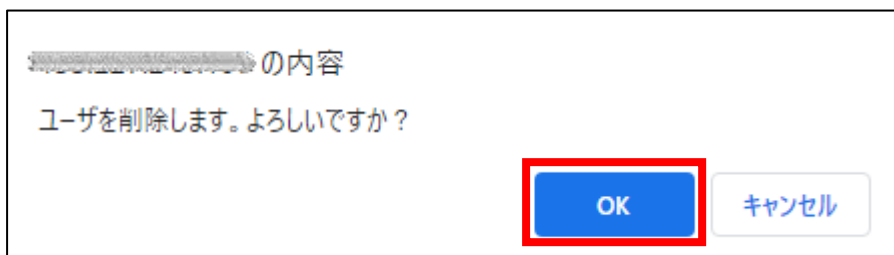
- ① システム責任者ユーザでログインし、「システム情報」内の「ユーザ情報変更」をクリックして下さい。



- ② ユーザー一覧画面に遷移します。削除したいユーザの「削除」ボタンを押して下さい。



- ③ アラートが出るので、削除したい場合は「OK」を押して下さい。



- ④ 以上でユーザ情報の削除が完了しました。

## 5. ご不明・お困りの点がある場合について

マニュアルに関してご不明・お困りの場合はヘルプデスクまでご連絡ください。