第３章　ユーザマスタ管理

電子申請システムで登録されていた「ログインID」情報は、「**企業ユーザ**」としてピムスに移行されています。

ここでは、企業ユーザの登録内容の確認と登録内容の修正の手順を説明しています。

➡第1章の４「電子申請システムとピムスの違い」も併せてご確認ください。

1　企業ユーザの情報を表示する

企業　施設管理

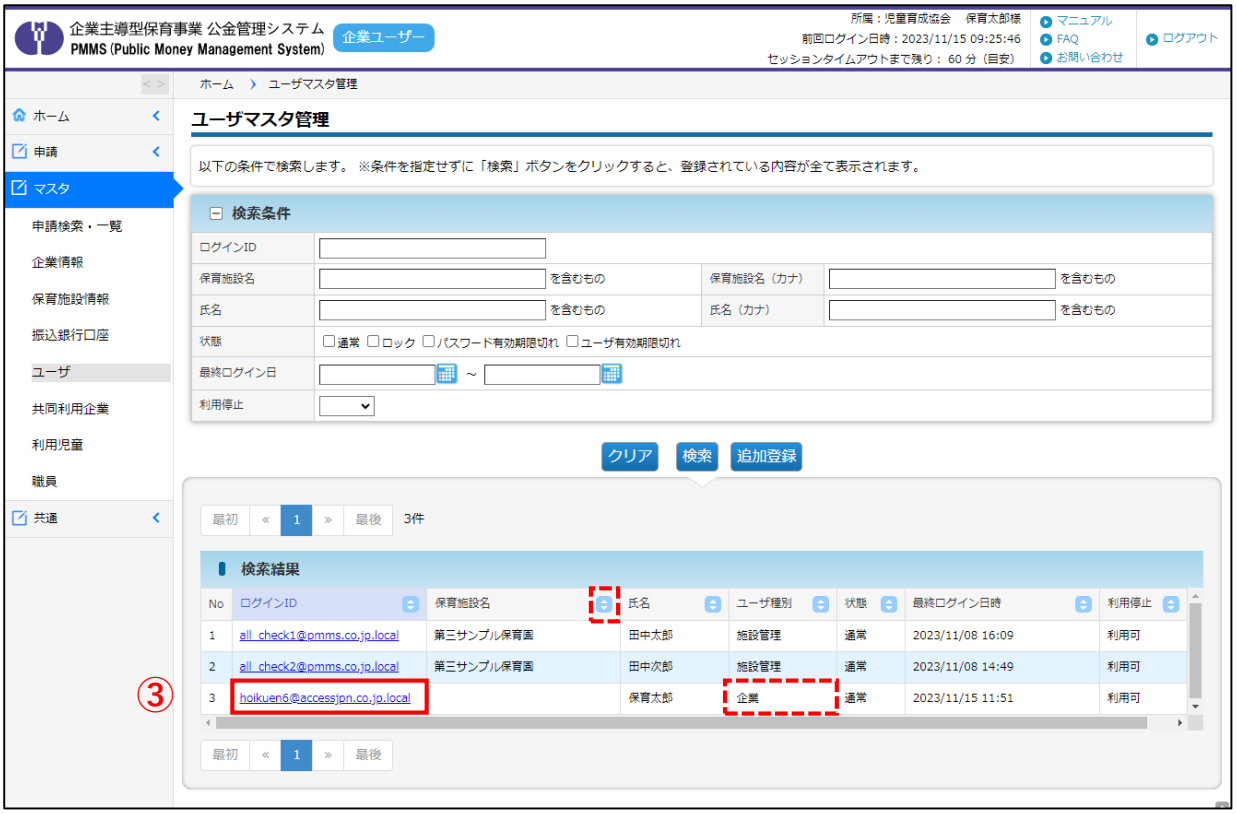
企業ユーザの現在の登録内容を確認・変更する場合は、「**ユーザマスタ管理**」画面にて操作します。

① ピムスログイン後、左メニューから［**マスタ**］＞［**ユーザ**］の順にクリックし、「ユーザマスタ管理」画面を表示します。

【ユーザマスタ管理画面】

② 条件を指定し、［**検索**］ボタンをクリックすると、条件に合ったユーザの一覧が表示されます。登録されているユーザを全て表示させたい場合には、条件を指定せずに［**検索**］ボタンをクリックします。

③ 一覧が表示されます。ユーザ種別が「企業」になっているものの中から、確認や修正を行いたいデータの［ログインID］（メールアドレス）をクリックすると「**企業ユーザ参照画面**」へ遷移します。



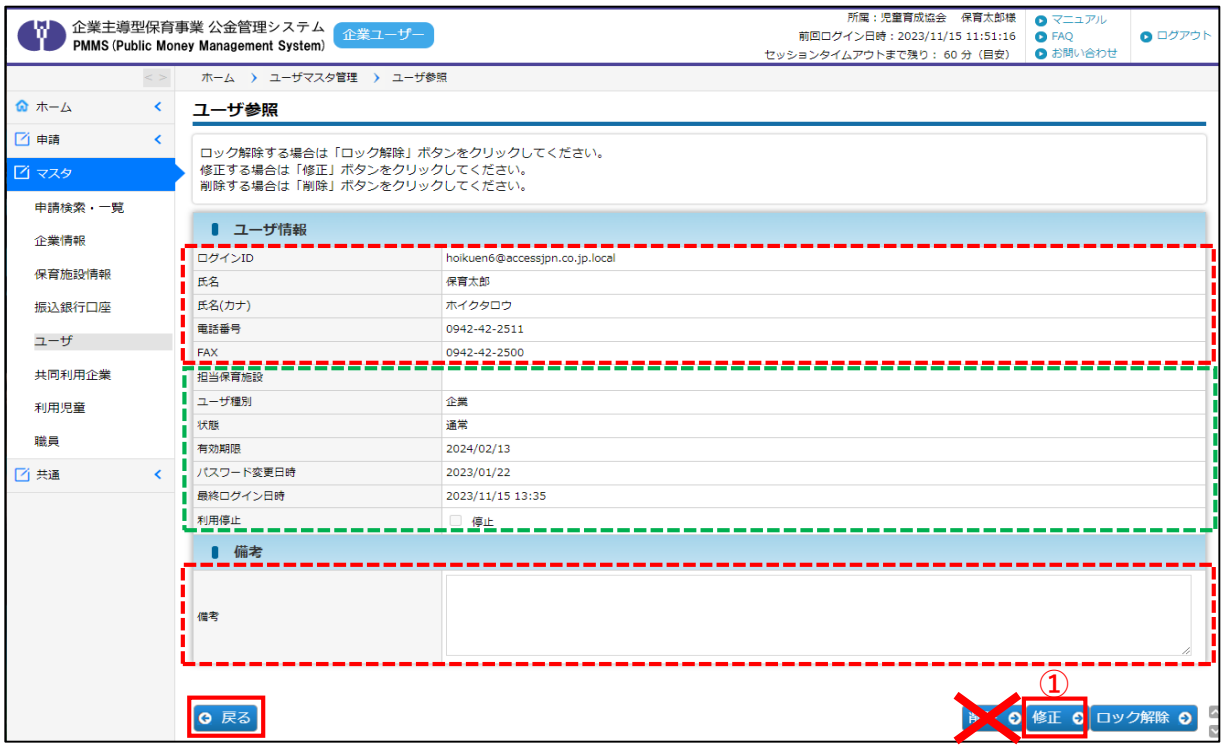
名称	説明
ボタン	クリックすると、ソート（昇順・降順並び替え）ができます。
ユーザ種別	「企業」または「施設管理」（➡第３章３「施設管理ユーザ」）

2 企業ユーザの情報を参照・修正する

企業 施設管理

登録されている企業ユーザ情報について、確認や修正をするには、**「企業ユーザ参照画面」**で操作をします。

【企業ユーザ参照画面】

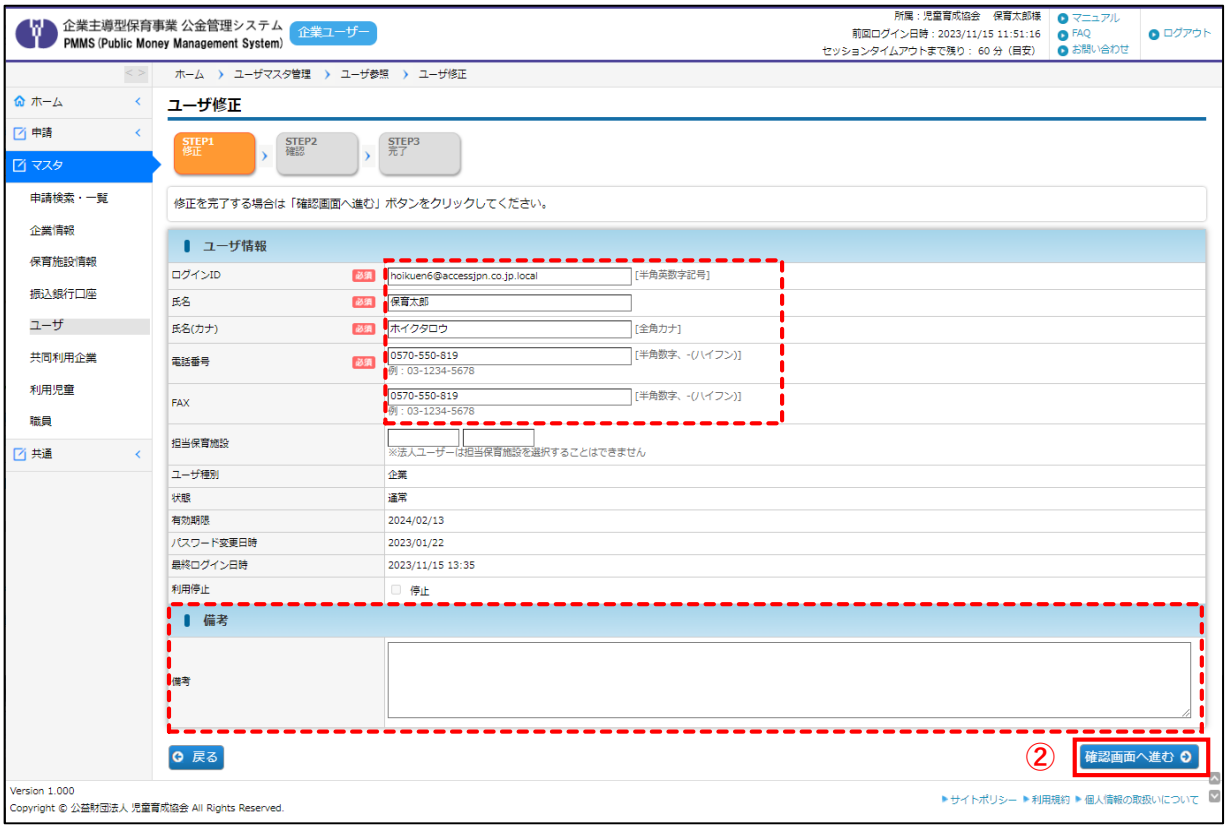


① 内容を確認し、**修正事項（「ログインID」「氏名」「氏名（カナ）」「電話番号」「FAX」）**がある場合や、「**備考**」に入力したい事項がある場合は、[修正]ボタンをクリックします。修正の必要がない場合は、[戻る]ボタンで前画面（➡第３章の１「ユーザマスタ管理画面」）に戻ります。

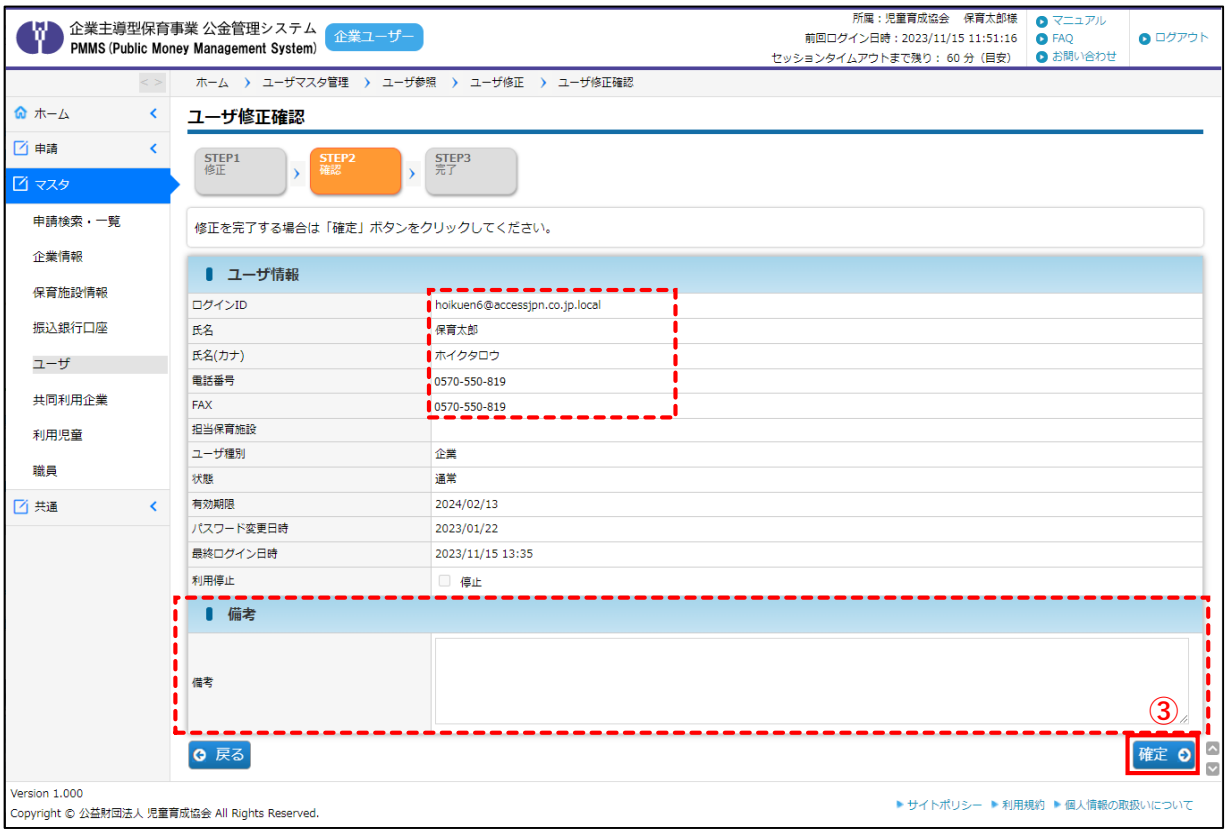
【ユーザ参照画面：項目一覧】

名称	説明
担当保育施設	施設管理ユーザに紐づいている保育施設が表示されます。表示されない場合は「修正」より紐づけを行ってください。企業ユーザには表示されません。
ユーザ種別	企業ユーザーは「企業」、施設管理ユーザーは「施設管理」と表示されます。
状態	通常/ロック/ユーザ有効期限切れ/パスワード有効期限切れ が表示されます。
有効期限	ログインした日より90日後が表示されます。
パスワード変更日時	最後にパスワードを変更した日が表示されます。 180日ごとにパスワードの変更が必要です。
最終ログイン日時	最後にログインした日が表示されます。
利用停止	協会で利用停止の操作を行った場合は、チェックボックスにチェックが入ります。
備考	入力したい事項がある場合は、［修正］ボタンをクリックしてください

② 「ログインID」「氏名」「氏名（カナ）」「電話番号」「FAX」の修正、「備考」に追加したい事項について入力をします。入力後、［**確認画面へ進む**］ボタンをクリックします。



③ 修正・追加したい事項が反映されているか、確認します。再度修正したい場合は［**戻る**］ボタンをクリックします。修正がない場合は、［**確定**］ボタンをクリックします。



④「**ユーザ修正完了**」画面が表示され、修正が完了します。［**管理画面へ戻る**］ボタンをクリックすると、「**ユーザマスタ管理**」画面（➡第３章の１「企業ユーザの情報を表示する」）へ戻ります。

注意

ログインIDを変更した場合は、変更後のID（メールアドレス）宛に、**仮パスワード**が記載された「**ログインID変更のお知らせ**」メール届きます。
第２章１の⑤「仮パスワードを確認する」をご確認の上、ピムスへのログイン及び仮パスワードの変更作業をお願いいたします。

3　施設管理ユーザの情報を表示する

企業　施設管理

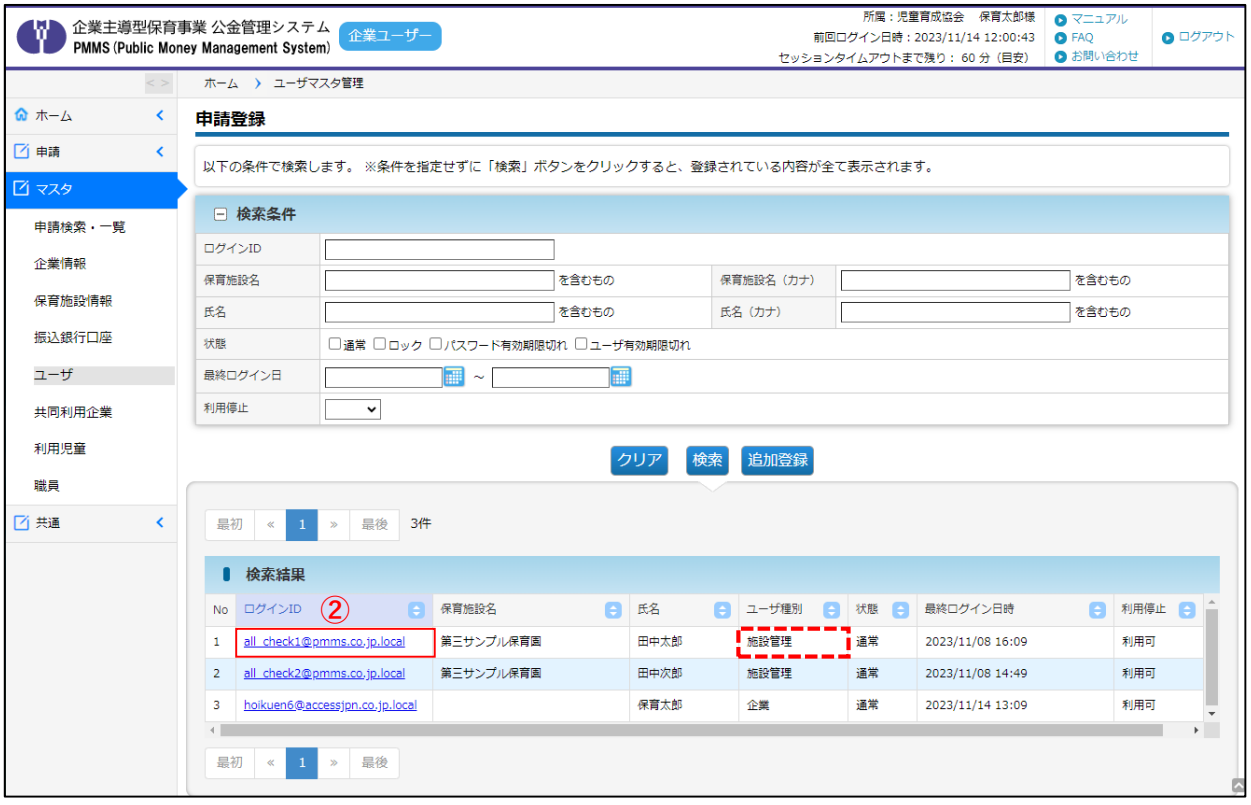
施設管理ユーザは、現行の電子申請システムからの移行はありません。企業ユーザが必要に応じて、新規に作成します（作成は任意）。なお、2023年1～3月の間に施設管理ユーザを登録している場合は、当時のデータが表示されます。

検索結果を確認し、必要に応じて、企業ユーザが内容修正・新規登録を行ってください。

① ［ユーザマスタ管理］画面で条件を指定し、［**検索**］ボタンをクリックすると、条件に合ったユーザの一覧が表示されます。登録されているユーザを全て表示させたい場合には、条件を指定せずに［**検索**］ボタンをクリックします。

② 一覧が表示されます。ユーザ種別が「**施設管理**」になっているものの中から、確認や修正を行いたいデータの［**ログインID**］（メールアドレス）をクリックすると「**施設管理ユーザ参照画面**」へ遷移します。

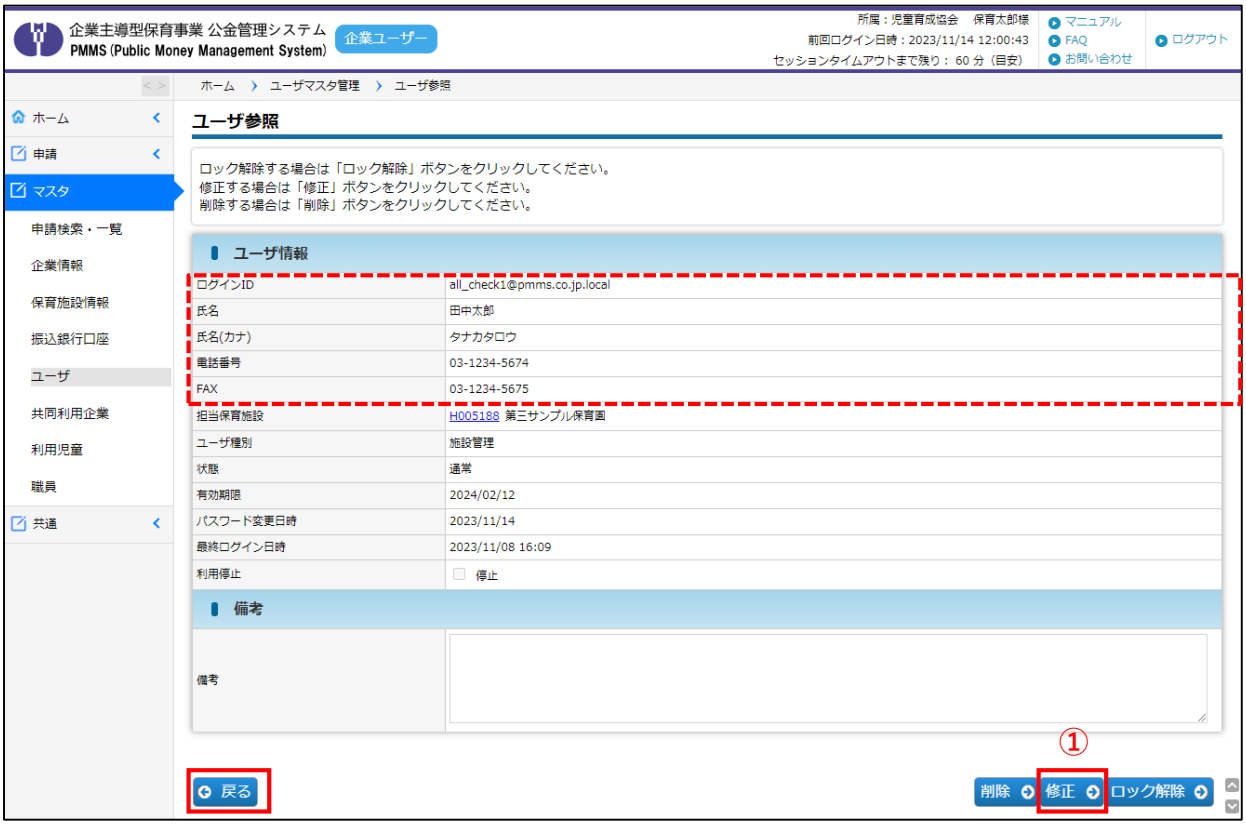
※修正を行うことができるのは「**企業ユーザ**」のみです。



4　施設管理ユーザの情報を参照・修正・ロック解除する

登録されている施設管理ユーザ情報について、確認や修正をするには、**「施設管理ユーザ参照画面」**で操作をします。

【施設管理ユーザ参照画面】



① 内容を確認し、**修正事項（「ログインID」「氏名」「氏名（カナ）」「電話番号」「FAX」）**がある場合や、「**備考**」に入力したい事項がある場合は、［**修正**］ボタンをクリックします。修正の必要がない場合は、［戻る］ボタンで前画面（➡第3章の１「ユーザマスタ管理画面」）に戻ります。

各項目の内容は、第3章の２「企業ユーザの情報を参照・修正する」をご確認ください。

② ロック解除を行う場合には、［**ロック解除**］ボタンをクリックします。

参考

【企業ユーザと施設管理ユーザの違い】

- 企業ユーザは施設管理ユーザのロック解除、修正、削除の操作ができます。
- 企業ユーザがロックされた場合は、協会にお問合せください。

	企業ユーザ	施設管理ユーザ
ユーザID	1企業1ユーザＩＤ	1施設複数ユーザＩＤ登録可
ユーザ管理の範囲	企業ユーザが管理する企業ＩＤに含まれる施設すべて	担当施設のみ
企業ユーザの追加登録、削除	×	×
企業ユーザ情報の修正	○	×
施設管理ユーザ情報の追加登録、修正、削除	○ ※削除は協会の利用停止対応後に可能	×
ロック解除	協会がロック解除	企業ユーザがロック解除
最終ログイン日から90日以上経過し、ユーザ期限切れとなった場合	協会がロック解除	協会がロック解除
各種申請	企業ユーザが管理する企業ＩＤに含まれる施設すべてにおいて申請可能	担当施設のみ申請可能

5 施設管理ユーザを新規登録する

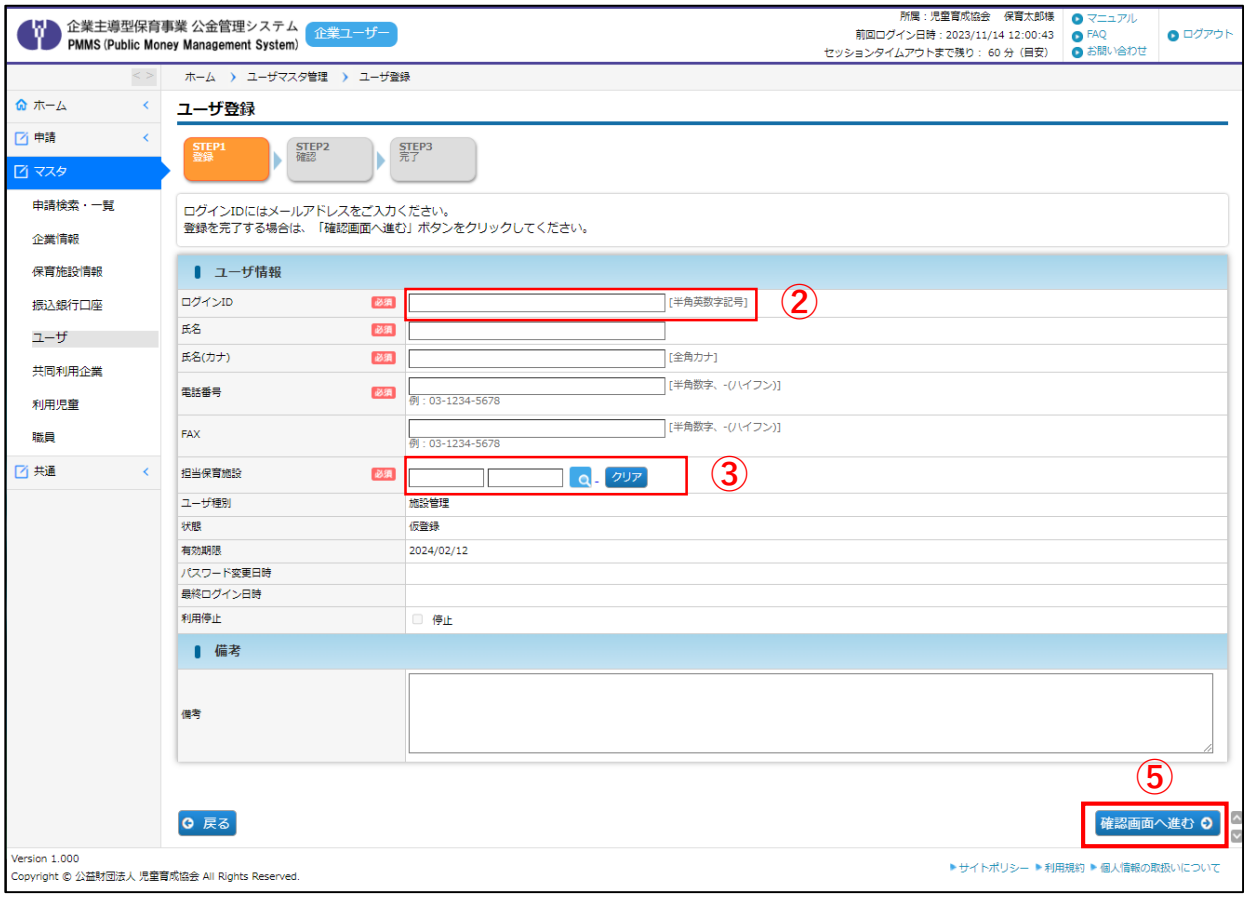
企業 施設管理

施設管理ユーザを新規に登録したい場合は、「**ユーザ登録**」画面から登録申請を行います。
企業ユーザＩＤのみでも、ピムスを使用することが可能です。
施設ごとに施設管理ユーザを登録することで、複数のユーザがデータにアクセスすることができます。

- 施設管理ユーザの新規登録の操作は、**企業ユーザのみ**実施することができます。
- 追加登録可能なユーザは**施設管理ユーザのみ**です。**企業ユーザの追加登録は行えません。**
- 施設管理ユーザの登録時、担当する保育施設を指定する必要があります。
（担当する保育施設情報が、あらかじめピムスに登録されている必要があります。）

① ピムスログイン後、左メニューから［**マスタ**］＞［**ユーザ**］の順にクリックします。
「ユーザマスタ管理」画面が表示されるので、［**追加登録**］ボタンをクリックします。

【ユーザ登録画面】



② ログインID欄には、登録したいユーザのメールアドレスを入力してください

③ 担当保育施設を必ず設定してください。

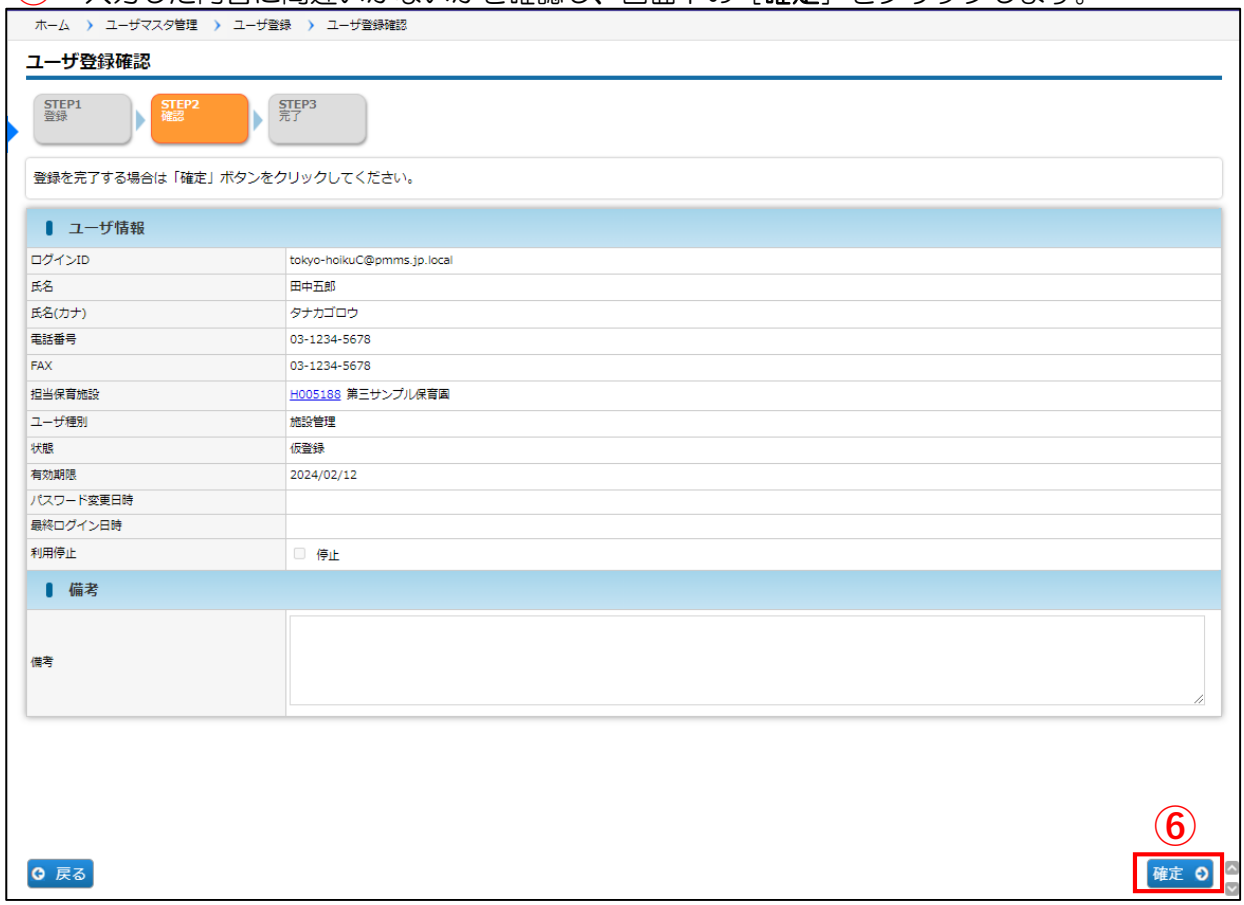
マークをクリックすると、「保育施設選択」画面が別ウィンドウに表示されます。条件を指定し、［検索］ボタンをクリックします。

※全件表示したい場合は、何も入力せず［検索］ボタンをクリックしてください。

④ 検索結果が一覧で表示されます。登録する保育施設の［**選択**］をクリックします。
（ウィンドウが閉じ、施設管理ユーザ登録画面（➡②）に自動で戻ります。）

⑤ 全ての項目を入力し終えたら、［**確認画面へ進む**］ボタンをクリックします。

⑥ 入力した内容に間違いがないかを確認し、画面下の［**確定**］をクリックします。

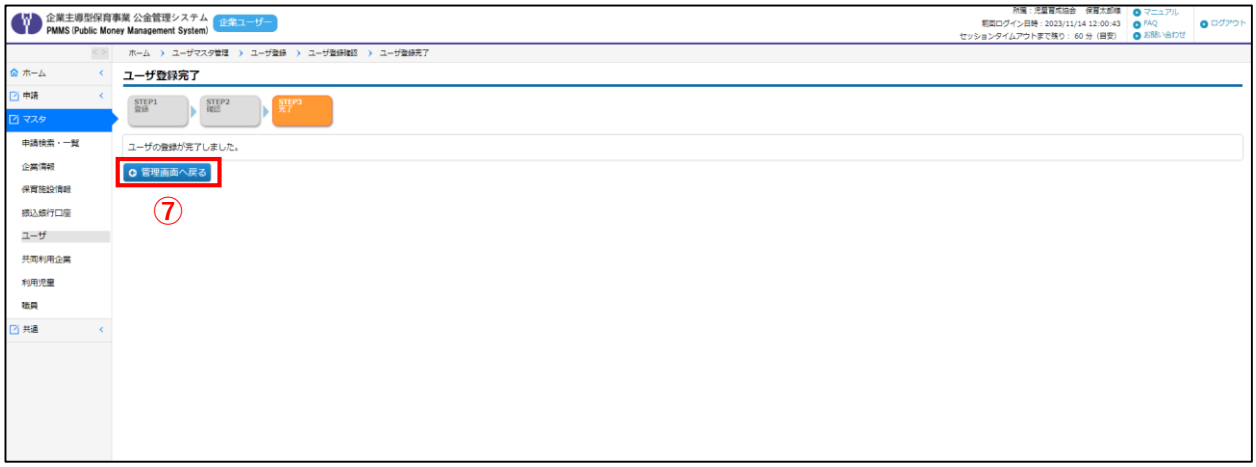


⑦ 入力した内容が確定します。登録した施設管理ユーザの、ログインIDのメールアドレス宛に「**仮登録受付のお知らせ**」メールが自動送信されます。

登録された施設管理ユーザの方は、仮パスワードを確認後、ピムスへのログインとパスワード変更を、必ず行ってください。

（➡ピムス初回ログインについては、**第2章「パスワード設定・ログイン」の1・2**）

［管理画面へ戻る］ボタンをクリックすると「ユーザマスタ管理」画面（➡①）に戻ります。



注意

- 仮パスワードには有効期限があります。
  有効期限を経過した場合、仮パスワードは無効となりますので、有効期限内のログインをお願いいたします。（有効期限はメール内に記載しています。）
- 有効期限を経過してしまった場合、「**ログイン画面**」の「パスワードをお忘れの場合はこちら(パスワード再登録)」をクリックし、**施設管理ユーザのログインIDのメールアドレスを入力**のうえ、パスワード再発行を行ってください。（➡第2章の1「パスワードの初期設定や再発行をする」）

6 施設管理ユーザを削除する

企業 施設管理

① 登録された施設管理ユーザを削除したい場合は、以下の項目を協会にご連絡ください。

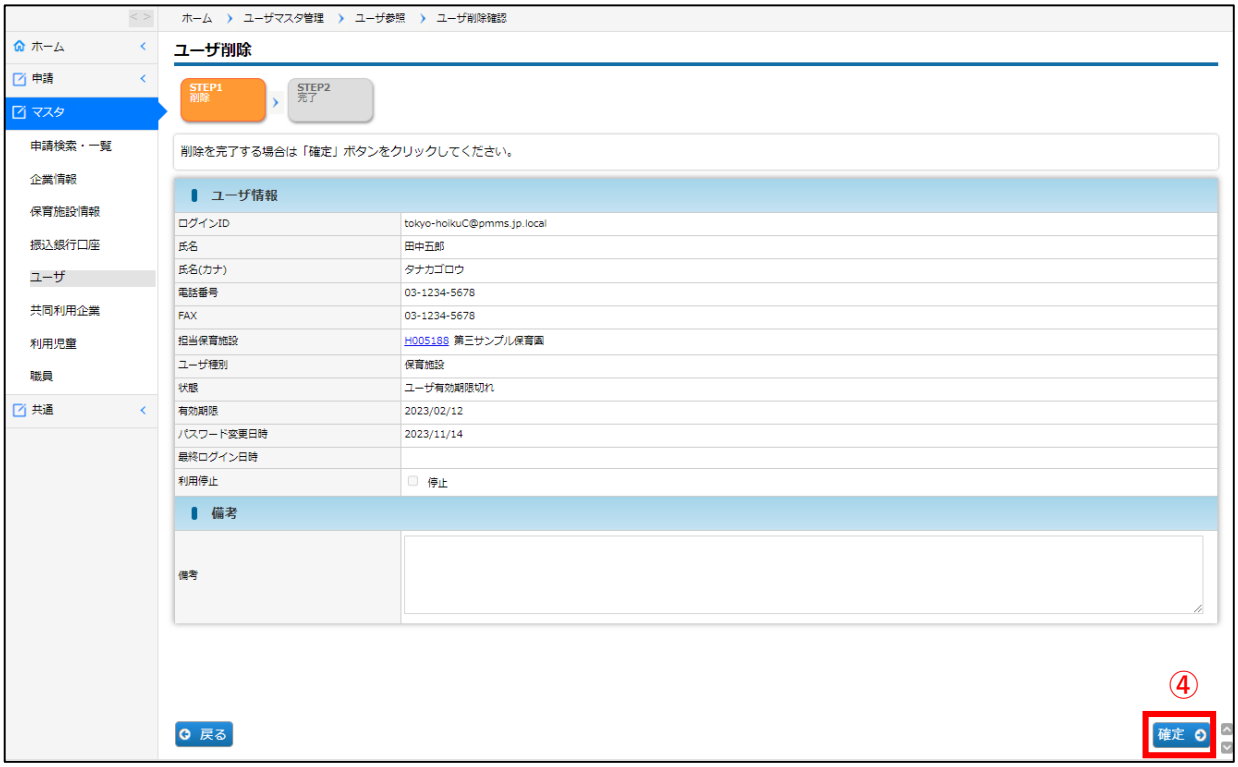
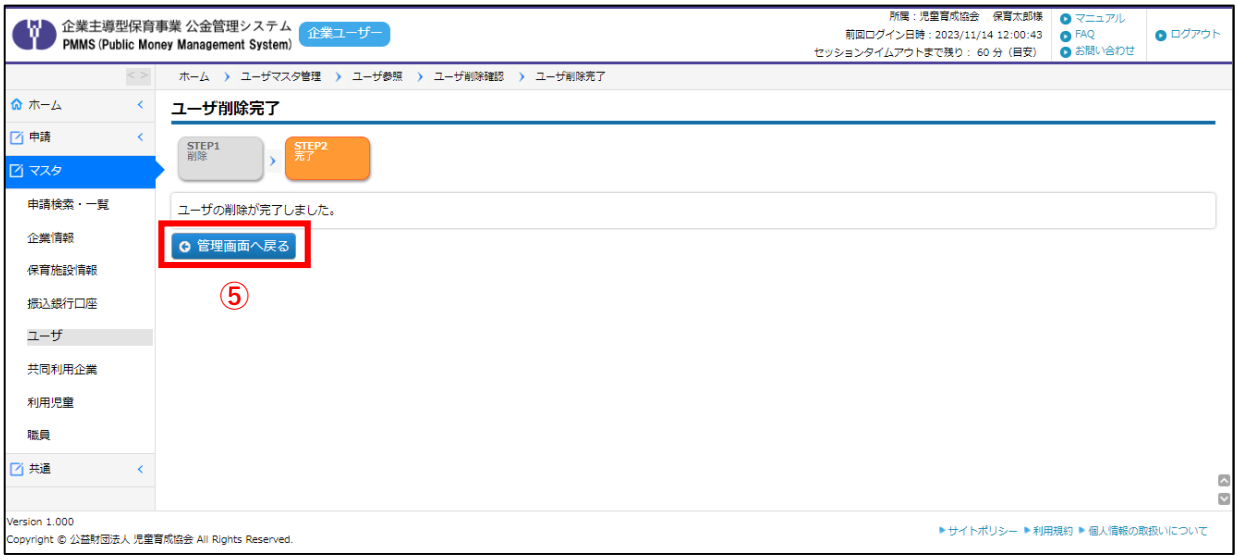
- 企業名
- 企業ユーザ担当者名
- 削除したい施設管理ユーザのログインID（メールアドレス）
- 削除したい施設管理ユーザの氏名・氏名カナ

② 協会にて、当該施設管理ユーザの「**利用停止**」対応を行います。利用停止にチェックが入ります。

③ 当該施設管理ユーザの［**ユーザ参照**］画面（➡第３章の２）で、利用停止にチェックが入っていることを確認後、［**削除**］ボタンをクリックします。

【施設管理ユーザ参照画面】

④［**ユーザ削除**］画面で内容を確認し、間違いがなければ［**確定**］ボタンをクリックします。
※確定ボタンをクリックするとデータが削除されます。データの復旧はできませんので、よくご確認ください。



⑤ 削除が確定します。［管理画面へ戻る］ボタンをクリックすると「ユーザマスタ管理画面」（➡第３章の１）に戻ります。