



# ほけっとあぐり

Pocket agriculture

## スタートガイド

(メール設定・PDF ビューア等)



## 目次

### パソコン版

事前準備 .....	2
メール設定の確認 .....	2
ユーザー I D、パスワード、メールアドレスの準備 .....	2
推奨環境 .....	2
初回ログインの設定 .....	3
<b>Step1</b> ログインページをお気に入り（ブックマーク）に追加.....	4
<b>Step2</b> ユーザー I D・パスワードの変更、メールアドレスの登録.....	6
<b>Step3</b> 登録完了のお知らせ を受信 .....	8
ブラウザ・アクロバットリーダーの確認、インストール .....	9
(1) アプリケーションの確認（Windows 10 の場合） .....	9
(2) 最新版の確認（任意） .....	10
(3) インストール方法 .....	12
Microsoft Edge のインストール方法.....	12
Google Chrome のインストール方法.....	14
Adobe Acrobat Reader のインストール方法.....	15

### スマートフォン版

事前準備 .....	16
メール設定の確認 .....	16
ユーザー I D、パスワード、メールアドレスの準備 .....	16
推奨環境 .....	16
初回ログインの設定 .....	17
<b>Step1</b> スマートフォン（Android、iPhone）のホーム画面に ログインページのアイコンを追加 .....	18
<b>Step2</b> ユーザー I D・パスワード変更、メールアドレスの登録.....	20
<b>Step3</b> 登録完了のお知らせ を受信 .....	22
ブラウザ・アクロバットリーダーの確認、インストール .....	22
Android の場合 .....	23
(A-1) OS のバージョンを確認（任意） .....	23
(A-2) アプリケーションの確認 .....	24
(A-3) Adobe Acrobat Reader のインストール方法.....	25
iOS の場合 .....	26
(i-1) OS のバージョンを確認（任意） .....	26
(i-2) アプリケーションの確認 .....	27
(i-3) Adobe Acrobat Reader のインストール方法.....	29

## 事前準備 (パソコン版)

### メール設定の確認

ほけっとあぐりをご利用いただくにあたり、下記のメールが受け取れるよう設定をお願いいたします。

noreply@pag.jainfo-niigata.co.jp

※「迷惑メールフォルダ」「ドメイン指定受信」などの設定を行っている場合は特にご注意ください。

### ユーザー I D、パスワード、メールアドレスの準備

- ほけっとあぐりへログインするための、ユーザー I D パスワードをご準備ください。  
セキュリティ対策として、初回ログインで使用したパスワードを引き続き使用しないでください。
- 登録完了や給与支給明細のお知らせを受信するためのメールアドレスをご用意ください。
- 設定時の注意点

ユーザー I D・ パスワード共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>初回ログイン設定時に使用したユーザー I Dは使用できません。</b></li> <li>・ 文字数は、8文字以上、20文字以内です。</li> <li>・ 使用可能な文字は、半角アルファベット大文字・小文字、半角数字です。<b>記号は使用できません。</b></li> </ul>
パスワードのみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アルファベットと数字を<b>必ず混在させてください。</b></li> <li>・ 大文字と小文字の区別をします。(ユーザー I Dは区別しません)</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下を含むメールアドレスは使用できません。 ○○..○○@~ (連続ピリオド) ○.@~ (@直前のピリオド)</li> </ul>

### 推奨環境

- パソコン版 (令和5年7月現在)

OS	Windows 10 以上
ブラウザ	Microsoft Edge 最新版 または Google Chrome 最新版 <b>※ Internet Explorer(  )は使用できません。</b>
PDF 閲覧用	Adobe Acrobat Reader

## 初回ログインの設定 (パソコン版)

ぼけっとあぐりで使用する「ユーザー I D」「パスワード」を新たに設定し、登録完了や給与支給明細のお知らせを受信する「メールアドレス」を設定します。

Microsoft Edge または Google Chrome を使用します。

※ Internet Explorer(  )は使用できません。



・ぼけっとあぐりログインページ  
<https://agri.jan-tis.com>

### .. 初回ログインの流れ .....

## Step 1

### Microsoft Edge

ログインページを  
お気に入りに追加

### Google Chrome

ログインページを  
ブックマークに追加

ぼけっとあぐりログインページ (以下ログインページという) をお気に入り (ブックマーク) に追加することにより、アクセスの手間を省きます。

※ Microsoft Edge と Google Chrome で操作方法が異なります

Edge? Chrome?  
入っているかわからない  
という方は、  
9 ページ(1)アプリケーションの確認を参照ください



## Step 2

- ・メールアドレスの設定
- ・ユーザー I Dの変更
- ・パスワードの変更

お手元にある「ぼけっとあぐり ユーザー初期登録連絡票」の初期ユーザー I D、初期パスワードでぼけっとあぐりへログインし、設定・変更をします。

## Step 3

登録完了のお知らせ

初回ログインの設定が完了すると 30 分以内に、ご登録いただいたメールアドレスへ「登録完了のお知らせ」が届きます。

## Step1 ログインページをお気に入り (ブックマーク) に追加する

### ◆ Microsoft Edge の場合

① ログインページ (下記URL) へアクセスしてください。

<https://agri.jan-tis.com>

② ☆ (このページをお気に入りに追加) をクリックします。

③ 名前を確認し、

④ 「完了」をクリックします。  
お気に入りに追加されました。

※ 「お気に入り」をクリックすると、

お気に入りバーが表示されます。

クリックするとログインページが開きます。

## ◆ Google Chrome の場合

① ログインページ (下記URL) へアクセスしてください。

<https://agri.jan-tis.com>

② ☆ (このタブをブックマークに追加します) をクリックします。

③ 名前を確認し、

④ 「完了」をクリックします。画面は変わりませんが、ブックマークに追加されました。

ブックマークを編集

名前 ほけっとあぐり ログイン

フォルダ ブックマークバー

完了 削除

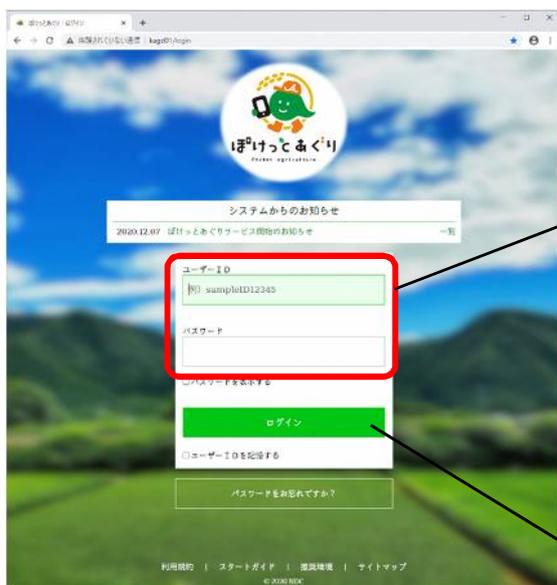
お使いのどのデバイスでも同じブックマークを使用するには、同期を有効にします。

同期を有効にする...

※ 次回起動 (または、新しいタブ表示) 時、ブックマークバーに表示されます。クリックするとログインページが開きます。

## Step2 ユーザー I D・パスワードの変更、メールアドレスの登録

- ① お手元に届きました「ほけっとあぐり ユーザー初期登録連絡票」をご用意いただき、ログインページへアクセスしてください。

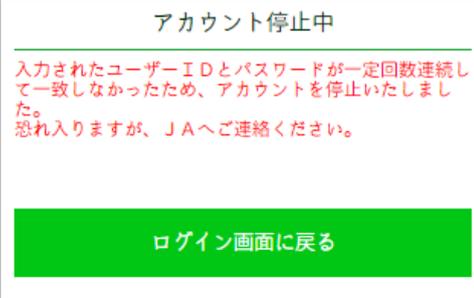


- ② ユーザー I D、パスワードを入力し



- ③ 「ログイン」をクリックします。

**!** パスワードは 5 回間違えると使用停止となり、下記画面が表示されます



- ④ 「給与明細書等の電子交付における同意について」をご確認のうえ同意のチェックをつけ

記書面の内容を確認し、同意します。

- ⑤ 「同意して次へ」をクリックします。



⑥ 入力済みの「会員情報」をご確認のうえ、  
・メールアドレス を入力します。  
注) 使用不可メールアドレス例  
○○..○@～ (連続ピリオド)  
○.@～ (@直前のピリオド)

⑦ 新たな  
・ユーザー I D  
・パスワード を入力します。  
注 1) 「ほけっとあぐり ユーザー初期登録連絡票」記載のユーザー I D、パスワードは使用できません。  
注 2) 記号は使用できません。

※ 入力済みの情報が異なる場合はこの画面で修正してください。

⑧ 「確認」をクリックします。



⑨ すべての内容をご確認のうえ、「登録」をクリックします。



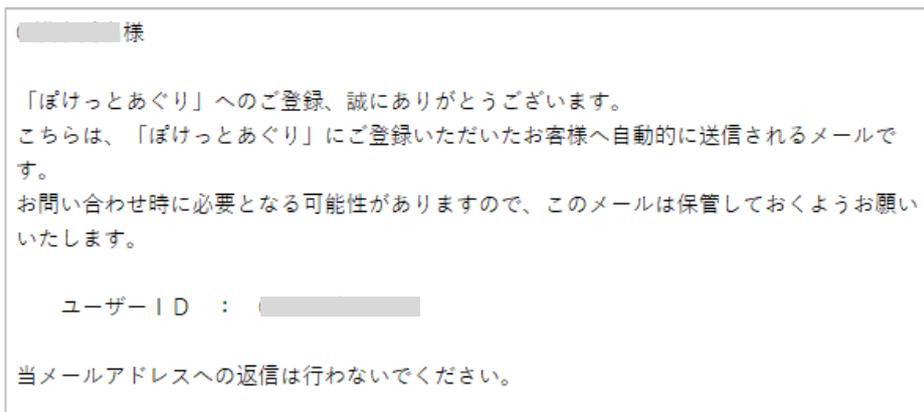
⑩ 初回ログインの設定が完了しました。

## Step3 登録完了のお知らせを受信

初回ログインの設定が完了すると30分以内に、ご登録いただいたメールアドレスへ「登録完了のお知らせ」が届きます。ご確認ください。

メールが届かない場合は、お手数をおかけいたしますが各JA担当者へお問い合わせください。

【ほけっとあぐり】登録完了のお知らせ（※メールはイメージです）



注) ユーザーIDを忘れた場合、ご自身でのアカウント確認ができなくなります。

このメールは保管いただきますようお願いいたします。

### ユーザーID、パスワードについて

初期ユーザーID、初期パスワードの変更後の情報は、原則

**ご自身以外、誰にもわかりません。**

ただし、ユーザーからの照会依頼により変更後のユーザーIDを確認する場合は、

JA担当者が所定の手続きを行った場合のみ確認することが可能となります。

このようにセキュリティ上の手続きがあり、容易に確認できないよう保護されています。

## ブラウザ・アクロバットリーダーの確認、インストール

**必要に応じて**動作環境のご確認、インストールをお願いいたします。

### 推奨環境

➤ パソコン版（令和5年7月現在）

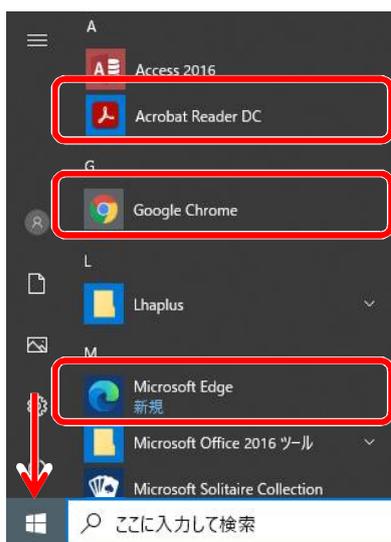
OS	Windows 10 以上
ブラウザ	Microsoft Edge 最新版 または Google Chrome 最新版 <b>※ Internet Explorer(  )は使用できません。</b>
PDF 閲覧用	Adobe Acrobat Reader

### (1) アプリケーションの確認 (Windows 10 の場合)

Microsoft Edge (または Google Chrome)、Adobe Acrobat Reader がインストールされている必要があります。以下の手順にてインストールされているかご確認ください。

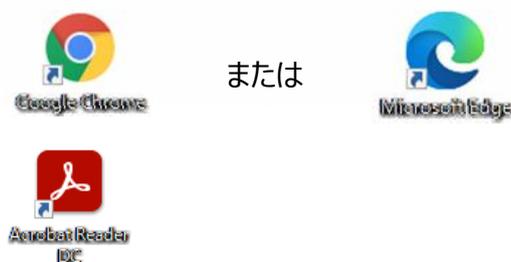
**※他のブラウザや PDF ビューワーの場合、画面イメージが正しく表示されない場合があります。**

給与明細などが正しく表示されない場合は、(3) インストール方法 (12 ページ) より該当のアプリケーションをインストールしてください。



左下  (スタート) ボタンをクリックし、インストール済みのアプリケーションをご確認ください。

※デスクトップ上に下記アイコンがある場合もインストール済みです

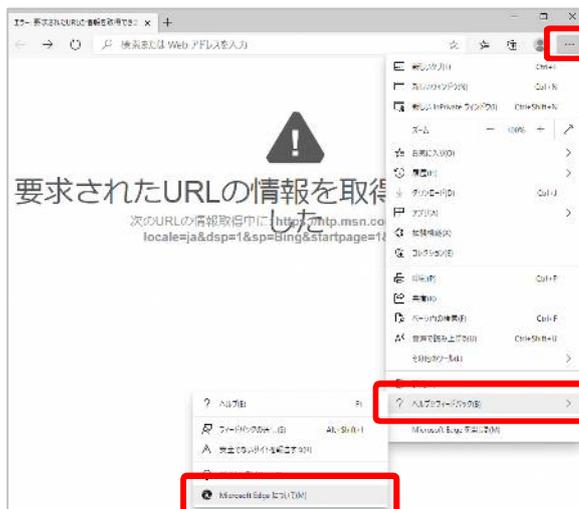


## (2) 最新版の確認 (任意)

Microsoft Edge (または Google Chrome) 、Adobe Acrobat Reader は最新版であることが推奨されています。確認の操作を行うと、自動的に更新処理が始まります。必要に応じて、現在の状態をご確認ください。

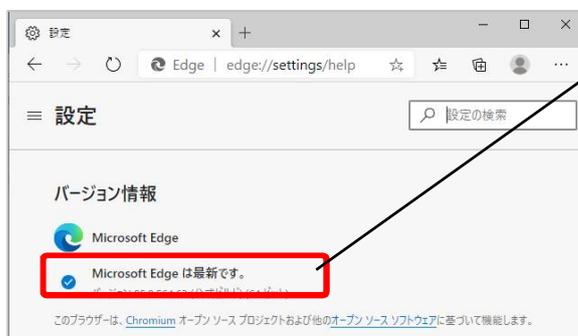
### ◆ Microsoft Edge の場合

#### ① Microsoft Edge を立ち上げます。



#### ② 【設定など】

↓  
【ヘルプとフィードバック】  
↓  
【Microsoft Edge について】  
をクリックします。

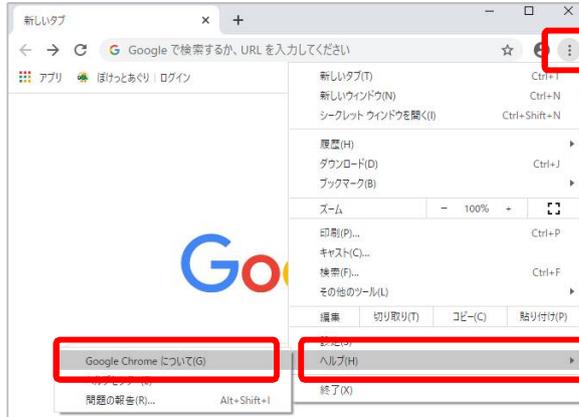


#### ③ 最新の状態であることが

確認できました。  
※ 最新でない場合は、自動的に更新処理が始まります。

## ◆ Google Chrome の場合

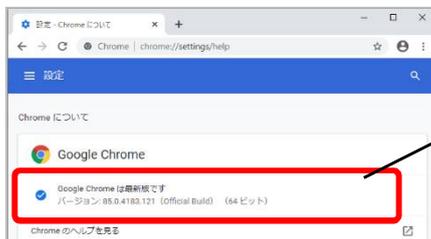
① Google Chrome を立ち上げます。



② 【Google Chrome の設定】

↓  
【ヘルプ】

↓  
【Google Chrome について】  
をクリックします。



③ 最新の状態であることが  
確認できました。

※ 最新でない場合は、自動的に  
更新処理が始まります。

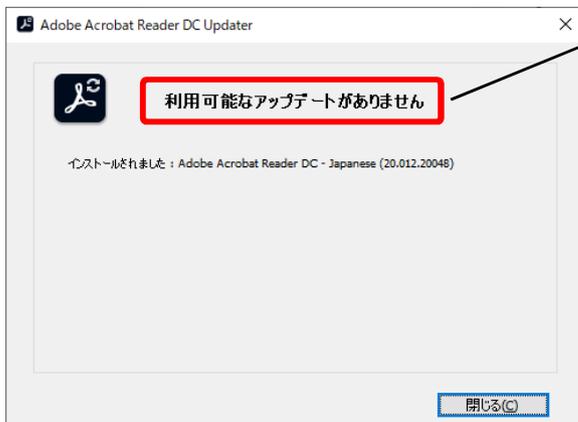
## ◆ Adobe Acrobat Reader の場合

① Adobe Acrobat Reader を立ち上げます。



② 【ヘルプ】

↓  
【アップデートの有無をチェック】  
をクリックします。



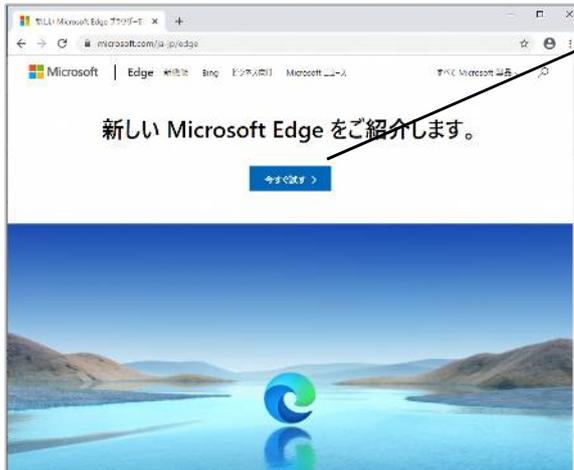
③ 最新の状態であることが  
確認できました。

### (3) インストール方法

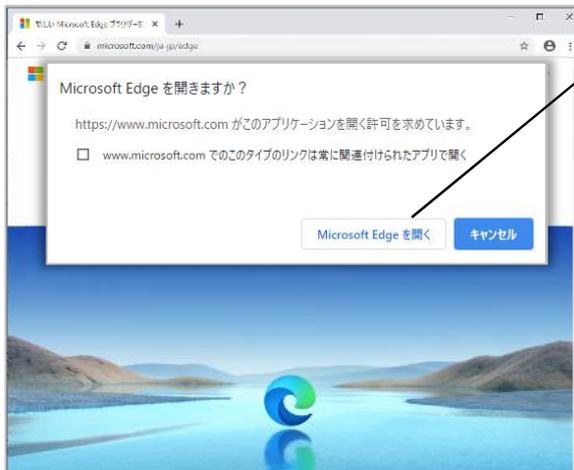
#### ◆ Microsoft Edge のインストール方法

※Google Chrome がインストールされている場合は、不要です。

① 配布ページ (<https://www.microsoft.com/ja-jp/edge>) へアクセスします。



② 「今すぐ試す」をクリックします。



③ 「Microsoft Edge を開く」をクリックします。



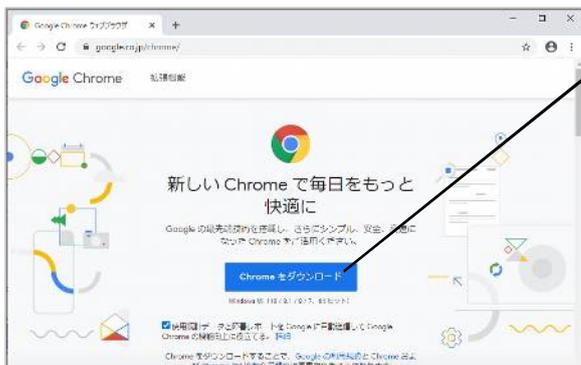
④ 「ダウンロード」をクリックします。



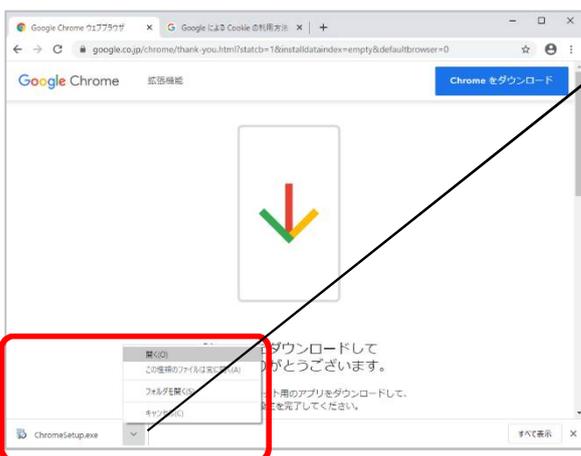
◆ Google Chrome のインストール方法

※Microsoft Edge がインストールされている場合は、不要です。

① 配布ページ (<https://www.google.co.jp/chrome/>) へアクセスします。



② 「Chrome をダウンロード」をクリックします。



③ 左下の  をクリックし、「開く」をクリックします。



④ ダウンロードとインストールが始まります。



⑤ インストールが完了すると Google Chrome が起動します。  
以上でインストールは完了です。

◆ Adobe Acrobat Reader のインストール方法

① 配布ページ (https://get2.adobe.com/jp/reader/) へアクセスします。



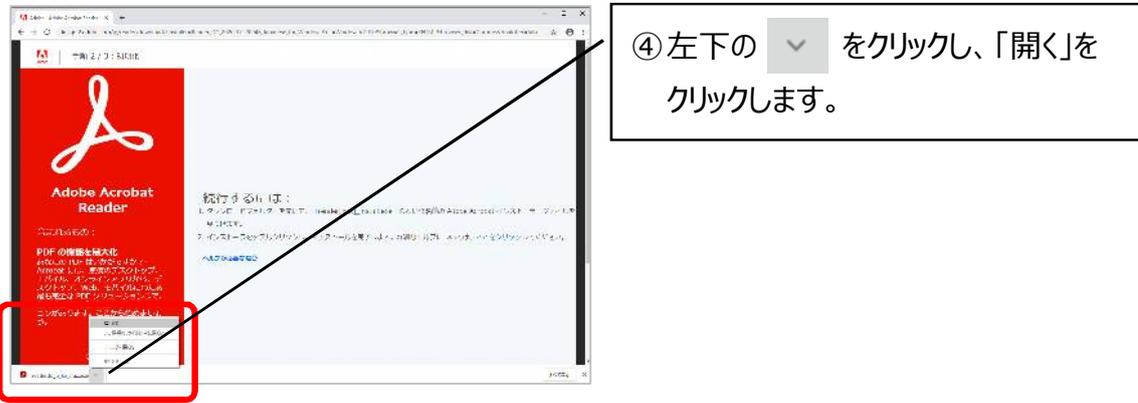
② 「オプションのオファー」のチェックをはずし、

はい、無償の McAfee Security Scan Plus ユーティリティをインストールして、現在使用している PC のセキュリティ状態を確認します。このユーティリティをインストールすることで現在ご使用になっているウイルス対策プログラムや PC の設定が変更されることはありません。 [さらに詳しく](#)

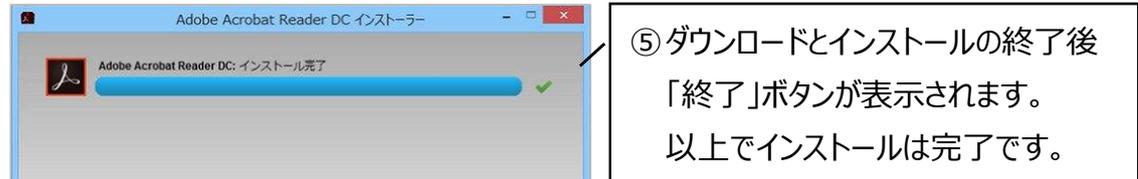
Acrobat を最大限に活用 :

Acrobat Reader Chrome 拡張機能をインストール  
上記にチェックを入れることにより、Acrobat Reader Chrome Extension の更新プログラムの自動インストールに同意したことになります。 [さらに詳しく](#)

③ 「Acrobat Reader をダウンロード」をクリックします。



④ 左下の ▾ をクリックし、「開く」をクリックします。



⑤ ダウンロードとインストールの終了後「終了」ボタンが表示されます。以上でインストールは完了です。

## 事前準備（スマートフォン版）

### メール設定の確認

ほけっとあぐりをご利用いただくにあたり、下記のメールが受け取れるよう設定をお願いいたします。

noreply@pag.jainfo-niigata.co.jp

※「迷惑メールフォルダ」「ドメイン指定受信」などの設定を行っている場合は特にご注意ください。

### ユーザー I D、パスワード、メールアドレスの準備

- ほけっとあぐりへログインするための、ユーザー I D パスワードをご準備ください。  
セキュリティ対策として、初回ログインで使用したパスワードを引き続き使用しないでください。
- 登録完了や給与支給明細のお知らせを受信するためのメールアドレスをご用意ください。
- 設定時の注意点

ユーザー I D・ パスワード共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>初回ログイン設定時に使用したユーザー I Dは使用できません。</b></li> <li>・ 文字数は、8文字以上、20文字以内です。</li> <li>・ 使用可能な文字は、半角アルファベット大文字・小文字、半角数字です。<b>記号は使用できません。</b></li> </ul>
パスワードのみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アルファベットと数字を必ず混在させてください。</li> <li>・ 大文字と小文字の区別をします。（ユーザー I Dは区別しません）</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下を含むメールアドレスは使用できません。 ○○..○@～（連続ピリオド） ○.@～（@直前のピリオド）</li> </ul>

### 推奨環境

- スマートフォン・タブレット（令和5年7月現在）

OS	Android 9 以上
ブラウザ	Chrome for Android
PDF 閲覧用	Adobe Acrobat Reader

OS	iOS 13 以上
ブラウザ	Mobile Safari または Chrome for iOS
PDF 閲覧用	Adobe Acrobat Reader

## 初回ログインの設定 (スマートフォン版)

ほけっとあぐりで使用する「ユーザー I D」「パスワード」を新たに設定し、登録完了や給与支給明細のお知らせを受信する「メールアドレス」を設定します。

Chrome for Android、Mobile Safari または Chrome for iOS を使用します。



### .. 初回ログインの流れ

## Step 1

ホーム画面に  
ログインページの  
アイコンを追加

ほけっとあぐりログインページ (以下ログインページという) のアイコンをホーム画面に追加することにより、アクセスの手間を省きます。

※Android と iPhone で操作方法が異なります。

変更していない場合は、  
Android に  
「Chrome for Android」  
iPhone に  
「Mobile Safari」が入っています



## Step 2

・メールアドレスの設定  
・ユーザー I Dの変更  
・パスワードの変更

お手元にある  
「ほけっとあぐり ユーザー初期登録連絡票」の  
初期ユーザー I D、初期パスワードで  
ほけっとあぐりへログインし、設定・変更をします。

## Step 3

登録完了のお知らせ

初回ログインの設定が完了すると30分以内に、ご登録いただいたメールアドレスへ「登録完了のお知らせ」が届きます。

## Step1 スマートフォン (Android、iPhone) のホーム画面にログインページのアイコンを追加

### ◆ Android の場合

① ログインページ (下記URL) へアクセスしてください。



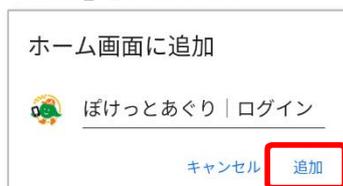
<https://agri.jan-tis.com>



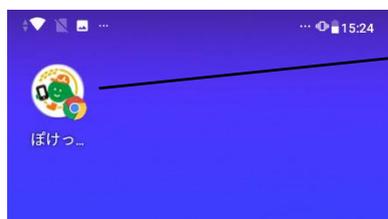
② ☰ (メニュー) をクリックし、

③ 「ホーム画面に追加」をクリックします。

④ 「追加」をクリックし、



⑤ 「自動的に追加」をクリックします。



⑥ ホーム画面に追加されました。

◆ iPhone の場合

① ログインページ (下記URL) へアクセスしてください。



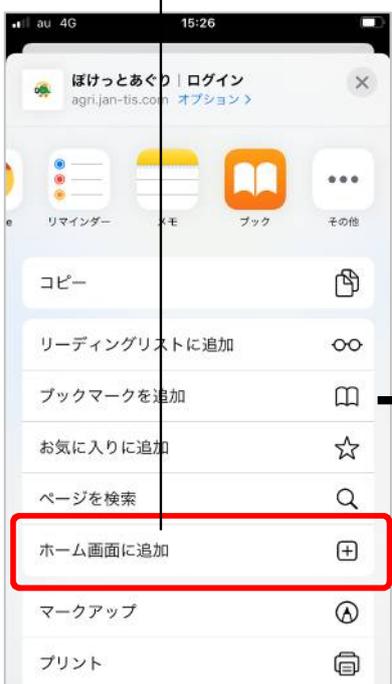
<https://agri.jan-tis.com>



②  (共有) をクリックし、

③ 「ホーム画面に追加」をクリックし、

④ 「追加」をクリックします。



⑤ ホーム画面に追加  
されました。

## Step2 ユーザー I D・パスワード変更、メールアドレスの登録

- ① お手元に届きました「ほけっとあぐり ユーザー初期登録連絡票」をご用意いただき、ログインページへアクセスしてください。



ほけっとあぐり  
Pocket agriculture

システムからのお知らせ

2020.12.07  
ほけっとあぐりサービス開始のお知らせ一覧

ユーザー I D  
例) sampleID12345

パスワード

パスワードを表示する

ログイン

- ② ユーザー I D、パスワードを入力し



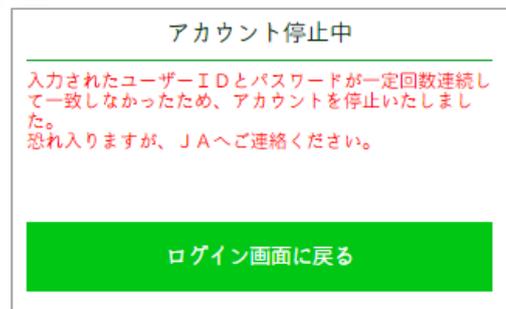
ほけっとあぐり ユーザー初期登録連絡票

ユーザー I D: 5009  
登録パスワード: Pass0001

QRコード

- ③ 「ログイン」をクリックします。

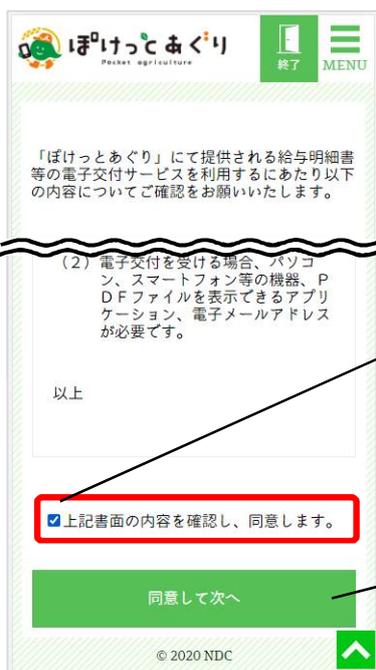
**!** パスワードは 5 回間違えると使用停止となり、下記画面が表示されます。



アカウント停止中

入力されたユーザー I D とパスワードが一定回数連続して一致しなかったため、アカウントを停止いたしました。  
恐れ入りますが、J A へご連絡ください。

ログイン画面に戻る



ほけっとあぐり  
Pocket agriculture

「ほけっとあぐり」にて提供される給与明細書等の電子交付サービスを利用するにあたり以下の内容についてご確認をお願いいたします。

(2) 電子交付を受ける場合、パソコン、スマートフォン等の機器、PDF ファイルを表示できるアプリケーション、電子メールアドレスが必要です。

以上

上記書面の内容を確認し、同意します。

同意して次へ

© 2020 NDC

- ④ 「給与明細書等の電子交付における同意について」をご確認のうえ、同意のチェックをつけ、

上記書面の内容を確認し、同意します。

- ⑤ 「同意して次へ」をクリックします。



以下の職員情報をご確認のうえ、メールアドレス、ユーザー I D、パスワードを登録してください。  
「お名前」や「住所」が正しく表示されていない場合は変更してください。

必須 お名前

---

必須 メールアドレス

sample12345@mail.com

※確認のためもう一度メールアドレスをご入力ください

sample12345@mail.com

必須 ユーザー I D

半角英数字8〜20文字

必須 パスワード

半角英数字8〜20文字

※確認のためもう一度パスワードをご入力ください

半角英数字8〜20文字

確認

© 2020 NDC

⑥ 入力済みの「会員情報」をご確認のうえ、

・メールアドレス を入力します。

注) 使用不可メールアドレス例  
 ○○..○@～ (連続ピリオド)  
 ○.@～ (@直前のピリオド)

⑦ 新たな

・ユーザー I D  
 ・パスワード を入力します。

注 1) 「ほけっとあぐり ユーザー初期登録連絡票」記載のユーザー I D、パスワードは使用できません。

注 2) 記号は使用できません。

※ 入力済みの情報が異なる場合はこの画面で修正してください。

⑧ 「確認」をクリックします。



以下の内容で会員情報を登録します。

お名前  
営業 三郎

---

変更 メールアドレス  
mailaddress@xxxxxxx.com

変更 ユーザー I D  
0123456789

変更 パスワード  
セキュリティのため非表示にしております

修正

登録

© 2020 NDC

⑨ すべての内容をご確認のうえ、「登録」をクリックします。

⑩ 初回ログインの設定が完了しました。

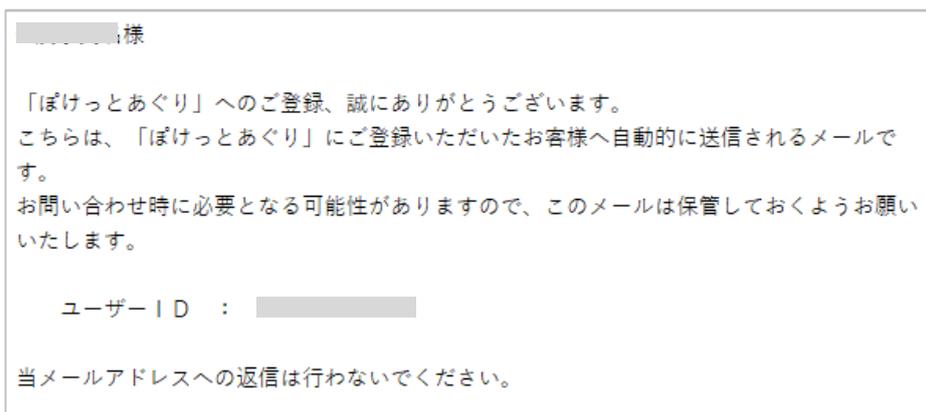


## Step3 登録完了のお知らせを受信する

初回ログインの設定が完了すると30分以内に、ご登録いただいたメールアドレスへ「登録完了のお知らせ」が届きます。ご確認ください。

メールが届かない場合は、お手数をおかけいたしますが各JA担当者へお問い合わせください。

【ほけっとあぐり】登録完了のお知らせ（※メールはイメージです）



注) ユーザーIDを忘れた場合、ご自身でのアカウント確認ができなくなります。

このメールは保管いただきますようお願いいたします。

### ユーザーID、パスワードについて

初期ユーザーID、初期パスワードの変更後の情報は、原則  
**ご自身以外、誰にもわかりません。**

ただし、ユーザーからの照会依頼により変更後のユーザーIDを確認する場合は、  
JA担当者が所定の手続きを行った場合のみ確認することが可能となります。  
このようにセキュリティ上の手続きがあり、容易に確認できないよう保護されています。

## ブラウザ・アcrobatリーダーの確認、インストール

必要に応じて動作環境のご確認、インストールをお願いいたします。

### 推奨環境

➤ スマートフォン・タブレット (令和5年7月現在)

OS	Android 9 以上
ブラウザ	Chrome for Android
PDF 閲覧用	Adobe Acrobat Reader

OS	iOS 13 以上
ブラウザ	Mobile Safari または Chrome for iOS
PDF 閲覧用	Adobe Acrobat Reader

### ◆ Android の場合

iPhone (iPad など) の場合は、「◆ iOS の場合」(26 ページ) へお進みください。

#### (A-1) OS のバージョンを確認 (任意)

① 「設定」を立ち上げます。



② 一番下までスクロールし

「端末情報」でバージョンを確認します。

※なお、機種やOSのバージョンによって、  
表示が異なります。

## (A-2) アプリケーションの確認

Chrome for Android、Adobe Acrobat Reader がインストールされている必要があります。以下の手順にてインストール済みであるか、最新の状態であるかご確認ください。

給与明細などが正しく表示されない場合は、(A-3) Adobe Acrobat Reader のインストール方法 (25 ページ) を参考にインストールしてください。

### ① 「play ストア」を立ち上げます。



②「メニュー」をタップします。

③「マイアプリ&ゲーム」をタップします。

④「インストール済み」タブをタップし

- Google Chrome
- Adobe Acrobat Reader

がインストール済みかご確認ください。

⑤「更新」の表示がある場合はタップし最新の状態にしてください。

### (A-3) Adobe Acrobat Reader のインストール方法

① ログインページ (<https://agri.jan-tis.com>) へアクセスします。



② 一番下までスクロールし  
「推奨環境」をタップします。



③ 一番下までスクロールし  
「Google Play」を  
タップします。



④ 「インストール」をタップします。

⑤ 「開く」になり、  
インストールが完了しました。



◆ iOS の場合

(i-1) OS のバージョンを確認 (任意)

① 「設定」を立ち上げます。



② 「一般」をタップします。



③ 「情報」をタップします。



④ 「システムバージョン」  
(または「ソフトウェアバージョン」)  
でバージョンを確認します。

## (i-2) アプリケーションの確認

Mobile Safari または Chrome for iOS、Adobe Acrobat Reader がインストールされている必要があります。以下の手順にてインストール済みであるか、最新の状態であるかご確認ください。

給与明細などが正しく表示されない場合は、(i-3) Adobe Acrobat Reader のインストール方法 (29 ページ) を参考にインストールしてください。

### ① ホーム画面より



※画面の iPhone は「Adobe Acrobat Reader」がインストールされていません。

または

### ① App Store アプリを立ち上げます。



② 右上の Apple ID アカウントのアイコンをタップします。



③「購入済み」をタップします。



④「Mobile Safari」は、確認できませんが、ほかアプリはこちらで確認できます。

⑤「アップデート」の表示がある場合はタップし最新の状態にしてください。

### (i-3) Adobe Acrobat Reader のインストール方法

- ① ログインページ (<https://agri.jan-tis.com>) へアクセスします。



システムからのお知らせ

ログイン

ユーザーIDを記憶する

パスワードをお忘れですか?

利用規約

プライバシーポリシー

推奨環境

サイトマップ

② 一番下までスクロールし  
「推奨環境」をタップします。

推奨環境

お勧めいたします。

【パソコン】  
以下のリンクより「Adobe Acrobat Reader」をインストールしてください。

GET Adobe Acrobat Reader

【スマートフォン・タブレット】  
該当のストアより「Adobe Acrobat Reader」をインストールしてください。

Google Play  
で子にインストール

App Store  
からダウンロード

閉じる

③ 一番下までスクロールし  
「App Store」を  
タップします。



④ 「入手」をタップします。

⑤ 「開く」に変わり、  
インストールが完了しました。





