

Farming
Press

ファーマングプレス

JAグループ滋賀 から
組合員・利用者みなさまへ

登録
利用 **無料**

WEB帳票閲覧サービス ファーマングプレスの ご案内

いつでもどこでも
スマホやPCから
帳票・請求書をみられる！

帳票や農業収支の
データを印刷・ダウンロード
できる！

帳票が更新されると
メールで通知！

ログイン 体験版を使うには

ユーザID

ユーザIDを入力

パスワード

パスワードを入力

☐ パスワードを表示する

ログインする

パスワードをお忘れの方はこちら

新規会員登録をご希望の方は

☆ 新規利用申込

(C) JA GROUP SHIGA
farmingpress.jas.or.jp



プレッピー

ファーマングプレス
マスコットキャラクター



ファミッピー

まずは、
こちらから
登録！

<https://farmingpress.jas.or.jp>

ファーマングプレス



ファームングプレスの登録方法

1. 仮登録

ステップ 01 本チラシ表面のURL、QRコード、インターネット検索のいずれかからログイン画面を開き、「新規利用申込」ボタンをタップ。

ステップ 02 利用申込フォームの項目（JA名、取引先コード、生年月日）を入力し、「利用申込」ボタンをタップ。続いて表示される確認画面で「利用申込」ボタンをタップ

「取引先コード」（数字9桁）は、ご自身のJA貯金通帳、またはJA通知書に記載のものをご確認ください

ステップ 03 申込完了画面が表示されます。
JAから「**ユーザ情報通知票（ハガキ）**」をお届けしますので、到着までお待ちください。

通知票の「**ユーザID**」「**仮パスワード**」は本登録で使用しますので大切に保管してください

2. 本登録

ステップ 01 JAからユーザ情報通知票（ハガキ）が送付されましたら、ファームングプレスのログイン画面を開き、通知票に記載の情報をご入力ください。

ステップ 02 「ユーザーID」「メールアドレス」「新パスワード」を入力し、「登録」を選択します。
パスワード変更後は、一度「ログアウト」してください。

「新パスワード」は、初期パスワードとは異なるもので、アルファベット、数字、記号のうち2つを含めた任意の8文字以上をご入力ください

ステップ 03 ログイン画面からユーザーIDと新たに設定したパスワードでログインします。

ステップ 04 JAからの帳票（紙）の送付を停止（ペーパーレス化する設定）する方法
※「ステップ4」の設定は任意ですが、JAでは「停止」を推奨しています

初回ログイン時は「通知書の送付設定」画面が表示されます。「**留意事項に同意します**」にチェックをすることで、自動で「**紙の通知書等を送付しない**」にチェックが入り、送付が停止されます。（紙送付を希望される場合「送付を希望します」または「全て送付」を選択してください。）
設定完了後は**右上の×**で画面を閉じてください。

くわしくは最寄りのJAまでお問い合わせください