

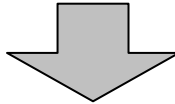
18. IDメンテナンスをするには

WEB-FBをご利用いただくお客様の利用者情報の登録・編集・削除および利用権限を変更する手順は次の通りです。

《業務の流れ》

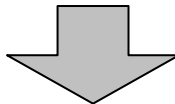
1. 管理者がログインを行う

管理者 (Master ID) がログインします。



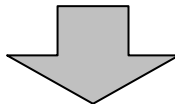
2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



3. サブメニューまたはご利用メニューよりIDメンテナンスを選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【IDメンテナンス】を選択していただきます。



4. 利用者 (Public ID) を登録・編集・削除および利用権限の変更を行う

WEB-FBをご利用いただくお客様の利用者情報 (Public ID) を登録します。
また、利用者情報 (Master IDまたは Public ID) の編集、利用者情報 (Public ID) の削除および利用権限変更を行います。

利用者登録
⇒《P3-18-2》

利用者情報編集
⇒《P3-18-7》

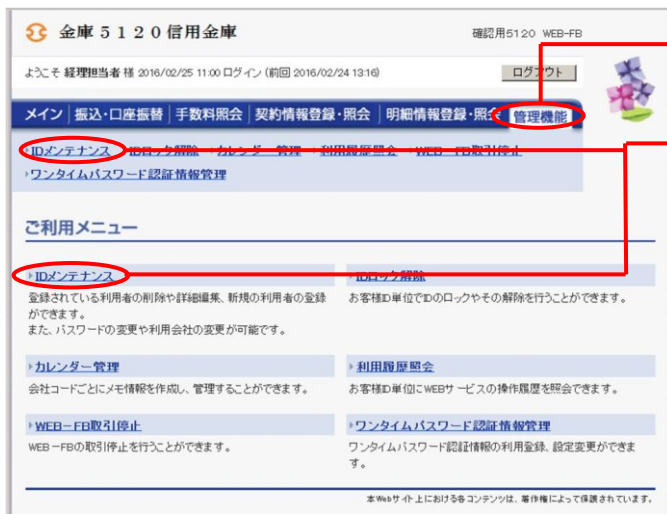
利用権限変更
⇒《P3-18-12》

利用者情報削除
⇒《P3-18-15》

(1) 利用者情報 (Public ID) 登録

《詳細手順》

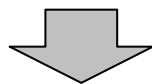
利用者情報 (Public ID) の登録



- ① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は表示されません。
また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。
→「第3章 18. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2016/02/25 11:00 ログイン (前回 2016/02/24 13:11)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止 | ワンタイムパスワード認証情報管理

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択

利用者選択

利用者一覧

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/>	keir001	経理担当	管理者
<input type="radio"/>	keir002	経理担当役席者	承認者
<input type="radio"/>	ubsec001	Ubsec001	承認者
<input type="radio"/>	ubsec0001	由比 診断	一般者
<input type="radio"/>	user001	User001	一般者

1から5件/5件

利用者の新規登録を行います **新規登録**

利用者情報の詳細を照会、編集します **編集**

利用者権限の詳細を設定します **利用権限の詳細を設定する**

利用者を削除します **削除**

●利用者の絞り込みが出来ます。

絞り検索

お客様ID から

利用者名

利用権限

検索 **クリア**

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

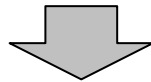
- ③ 利用者選択画面が表示されますので、**新規登録** をクリックします。

メモ

- ★利用者情報（Public ID）の登録は管理者（Master ID）のみ可能とします。管理者以外でログインした場合は、新規登録はできません。

ポイント

- ★ **編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。なお、管理者（Master ID）は、全てのお客様IDを可能とし、利用者（Public ID）は自身の利用者情報のみ可能です。→「第3章 18.（2）利用者情報編集」参照
- ★ **利用権限の詳細を設定する** をクリックすると、選択した利用者の利用権限を照会の上、利用者権を変更することができます。なお、利用権限の変更は、管理者（Master ID）のみ可能とし、承認者権限または一般者権限の利用者権限をお客様ID単位に変更します。管理者（Master ID）の利用権限は変更できません。→「第3章 18.（3）利用権限変更」参照
- ★ **削除** をクリックすると、選択した利用者情報（Public IDのみ）を削除することができます。なお、利用者情報の削除は管理者（Master ID）のみ可能です。→「第3章 18.（4）利用者情報削除」参照



金庫 5 1 2 0 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2016/02/25 11:00 ログイン (前回 2016/02/24 13:16)

ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

IDメンテナンス IDロック解除 カレンダー管理 利用履歴照会 WEB-FB取引停止
ワンタイムパスワード認証情報管理

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 新規登録

新規登録

お客様ID情報
●以下の項目を入力してください。

お客様ID	<input type="text"/>
利用者名	<input type="text"/>
利用権限	一般者
初回ログインパスワード	<input type="text"/> (半角英数字) ソフトウェアキーボード入力
初回ログインパスワード(確認用)	<input type="text"/> ソフトウェアキーボード入力
初回登録確認用パスワード	<input type="text"/> ※半角英数字6桁
初回登録確認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
初回承認用パスワード	<input type="text"/> (ア) ※半角英数字10桁 ※一般者権限では登録できません
初回承認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
都度振込利用	<input checked="" type="checkbox"/>
初回都度振込送信確認用パスワード	<input type="text"/> ※半角英数字10桁
初回都度振込送信確認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
都度振込取扱限度額	0 千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。
パスワード設定変更	<input checked="" type="radio"/> 強制変更なし <input type="radio"/> 強制変更あり
変更期間	<input type="text"/>
アラーム期間	<input type="text"/>

利用企業
利用する企業名を選択してください。

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="checkbox"/> (イ)	ナシハイ	0010000001	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替
<input type="checkbox"/>	カナシハイ	0900000000	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込

上記の内容で登録します (ウ) 入力内容を画面表示時の内容に戻します

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 新規登録画面が表示されますので、新規登録する利用者情報を入力します。

(ア) お客様ID情報を入力してください。

◇お客様ID
6～12桁の半角英数字で入力します。
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇利用者名
全角20桁以内で入力します。

◇利用権限
登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択してください。

◇初回ログインパスワード
6～12桁の半角英数字で入力します。
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇初回ログインパスワード(確認用)
初回ログインパスワードと同じものを入力します。

◇初回登録確認用パスワード
6桁の半角数字で入力します。

◇初回登録確認用パスワード(確認用)
初回登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇初回承認用パスワード
利用権限が「承認者」の場合は、10桁の半角数字で入力します。

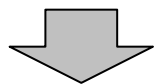
◇初回承認用パスワード(確認用)
初回承認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度振込利用
都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

◇初回都度振込送信確認用パスワード
都度振込利用時、10桁の半角数字で入力します。

◇初回都度振込送信確認用パスワード(確認用)
初回都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度振込取扱限度額
都度振込利用時、都度振込の一回の取扱限度額を入力します。



◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択します。パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択します。

◇変更期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。

「強制変更なし」を選択した場合、変更期間の選択は必要ありません。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。

「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間の選択は必要ありません。

◇電子証明書

本項目を選択した場合は利用者作成時に電子証明書発行を自動的に行います。

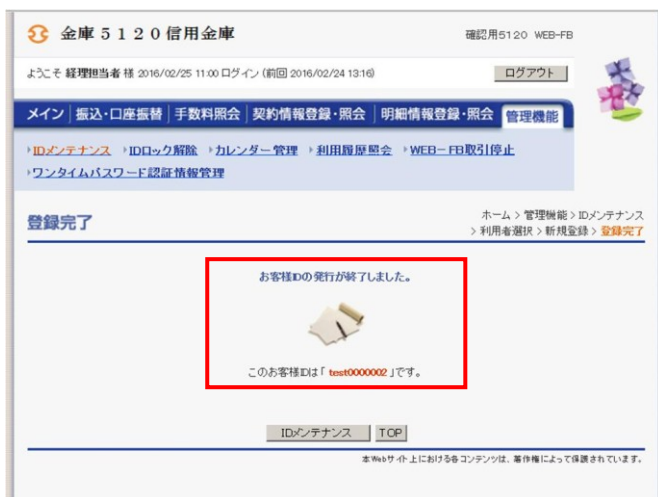
- ・ID・パスワード方式をご利用のお客様または管理者に対して電子証明書が未発行の場合は本項目が表示されません。
- ・管理者に対して電子証明書が発行されている場合は本項目の選択を可能とします。
- ・管理者が電子証明書を取得している場合は本項目の選択を不可とします。

(イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択します。
利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。

(ウ) をクリックします。

メモ

★ をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



⑤ 登録完了画面が表示され、利用者登録が完了します。

メモ

★ IDメンテナンス をクリックすると、③の利用者選択画面に戻ります。

★ 新規登録画面で 登録 をクリック後、「現在証明書の発行ができません。金庫にお問合せ下さい。」とメッセージが出力され、パブリックIDの新規発行がエラーとなる場合は、当金庫にお問合せください。

★ 利用者 (Public ID) は 99 件まで登録可能です。