

(2) 利用者情報編集

《詳細手順》

利用者情報の編集

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/>	test001	経理担当	管理者
<input type="radio"/>	test002	経理担当役者	承認者
<input type="radio"/>	ubasec001	ubasec001	承認者
<input type="radio"/>	test000002	テストユーザ	一般者
<input type="radio"/>	ubasec0001	由比 診断	一般者
<input type="radio"/>	user001	user001	一般者

① 利用者選択画面（P3-18-3）から修正する利用者を選択し、修正を行います。

(ア) 修正を行う利用者を選択します。

メモ

★管理者（Master ID）でログインした場合は、利用者を1画面に10件まで表示し、10件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。管理者は表示されている利用者全ての情報を修正することができます。

★利用者（Public ID）でログインした場合は、ログインしている利用者のみ表示され、自身の利用者情報のみ修正できます。

★表示された利用者は「お客様ID」「利用者名」「利用権限」から絞込検索することができます。

(イ) **編集** をクリックします。

ポイント

★ **新規登録** をクリックすると、利用者（Public ID）の新規登録ができます。なお、利用者（Public ID）の登録は管理者（Master ID）のみ可能です。
→「第3章 18.（1）利用者情報登録」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

編集 ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 編集

お客様ID情報
●以下の項目を入力してください。

お客様ID	keir001
利用者名	経理担当者
利用権限	管理者
現ログインパスワード	<input type="password"/>
新ログインパスワード	<input type="password"/>
新ログインパスワード(確認用)	<input type="password"/>
現登録確認用パスワード	<input type="password"/>
新登録確認用パスワード	<input type="password"/>
新登録確認用パスワード(確認用)	(ア)
現承認用パスワード	<input type="password"/>
新承認用パスワード	<input type="password"/>
新承認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
都度振込利用	<input checked="" type="checkbox"/>
現都度振込送信確認用パスワード	<input type="password"/>
新都度振込送信確認用パスワード	<input type="password"/>
新都度振込送信確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
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。

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
(イ)	カシマ	0900000000	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
*	カシマ	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) 登録

入力内容を画面表示時の内容に同じです クリア

戻る

② 編集画面が表示されますので、修正を行います。

(ア) お客様ID情報が表示されます。変更する場合は、以下のとおり入力してください。

◇お客様ID
変更できません。

◇利用者名
変更する場合は、全角20桁以内で入力します。

◇利用権限
管理者が利用者 (Public ID) の利用権限を変更する場合は、「一般者」または「承認者」のどちらかから選択します。

◇現ログインパスワード
ログインパスワードを変更する場合は、現在のログインパスワードを入力します。なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

◇新ログインパスワード
ログインパスワード変更する場合は、新ログインパスワードを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。

◇新ログインパスワード (確認用)
ログインパスワード変更する場合は、確認として新ログインパスワードと同じものを入力します。

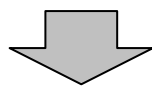
◇現登録確認用パスワード
登録確認用パスワードを変更する場合は、現在の登録確認用パスワードを入力します。なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

◇新登録確認用パスワード
登録確認用パスワードを変更する場合は、新登録確認用パスワードを6桁の半角数字で入力します。

◇新登録確認用パスワード (確認用)
登録確認用パスワードを変更する場合は、確認として新登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇現承認用パスワード
承認用パスワードを変更する場合は、現在の登録確認用パスワードを入力します。なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

(注) 画面は管理者が利用者 (Public ID) の利用者情報を編集する例です。



- ◇新承認用パスワード
承認用パスワードを変更する場合は、新承認用パスワードを10桁の半角数字で入力します。
承認用パスワードは、利用権限が「承認者」のみ設定します。
- ◇新承認用パスワード（確認用）
承認用パスワードを変更する場合は、確認として新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。
なお、管理者が自身の利用者情報を編集する場合は、本項目の編集は不可とします。
また、本項目は利用者（Public ID）が自身の利用者情報を編集する場合には表示されません。
- ◇現都度振込送信確認用パスワード
都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、現在の都度振込送信確認用パスワードを入力します。
なお、本項目は都度振込利用が設定済かつ編集者が自身の利用者情報を編集する場合に表示されます。
- ◇新都度振込送信確認用パスワード
都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、新都度振込送信確認用パスワードを10桁の半角数字で入力します。
なお、本項目は都度振込利用が設定済の場合に表示されます。
- ◇新都度振込送信確認用パスワード（確認用）
都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、確認として新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。
なお、本項目は都度振込利用が設定済の場合に表示されます。
- ◇都度振込取扱限度額
変更する場合は、都度振込の1回の取扱限度額を入力します。
なお、本項目は都度振込利用が設定済かつ管理者が利用者情報を編集する場合に表示されます。

◇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。なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇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、変更期間は選択不要です。なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇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、アラーム期間は選択不要です。なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇電子証明書

電子証明書の取扱いを変更する場合は以下のとおりとなります。

なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

- 電子証明書未発行の利用者（Public ID）に電子証明書を発行する場合は「発行する」をチェックします。
- 電子証明書取得済の場合
再発行する場合は「再発行する」を選択する。
失効する場合は「失効する」を選択する。
取扱いを変更しない場合は「継続利用する（初期値）」を選択する。
- 失効済となっている電子証明書を発行する場合は「発行する」をチェックします。
- 電子証明書未取得（再発行済含む）の場合は電子証明書発行済のためチェックの必要はありません。

◇電子証明書状況

現在の電子証明書取得状況を表示します。
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

◇電子証明書取得期限

電子証明書の取得期限を表示します。
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

◇電子証明書シリアルID

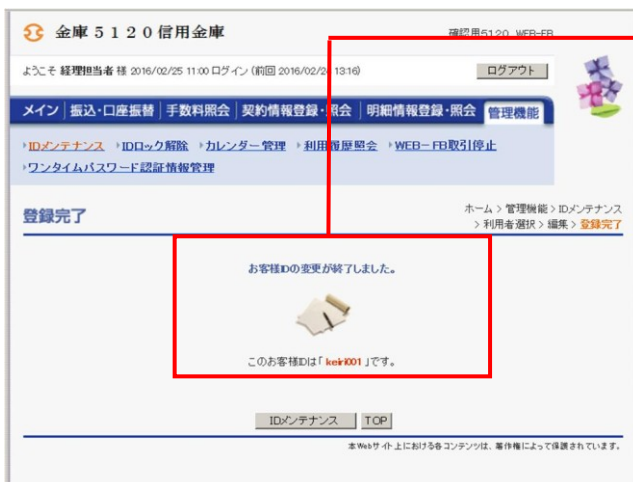
現在の電子証明書のシリアルIDを表示します。
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

(イ) 利用者が利用可能な会社コードを変更する場合は、利用する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。
なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ編集できます。

(ウ) **登録** をクリックします。

メモ

★ **クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



③ 登録完了画面が表示され、利用者情報の変更が完了します。

メモ

★ **IDメンテナンス** をクリックすると、①の利用者選択画面に戻ります。