

第7編 利用者が行う業務

本編では、利用者が行う業務について説明します。

1章 利用者情報の変更

利用者本人が自分の「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」および「利用者 E メールアドレス」を変更します。

1.1 自分の利用者暗証番号を変更する

操作説明

The screenshot shows the user menu at the top with '利用者情報変更' (User Information Change) highlighted. Below it is the '利用者暗証番号変更' (User Password Change) form. The form includes fields for '現在の利用者暗証番号' (Current password), '新しい利用者暗証番号' (New password), and '新しい利用者暗証番号再入力' (New password re-entry). A red box highlights the 'ソフトウェアキーボードを開く' (Open software keyboard) button. Below the form is a yellow note and an 'OK' button highlighted with a red box.

- ① 利用者メニューで、**利用者情報変更**から**利用者暗証番号変更**をクリックします。
⇒「利用者暗証番号変更」画面が表示されます。

- ② 現在の「利用者暗証番号」は、**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。

参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照

※利用者暗証番号をキーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。

- ③ 新しい「利用者暗証番号」を**ソフトウェアキーボードを開く**をクリックして入力します。確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。

参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

- ④ **OK**をクリックします。

⇒「利用者暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※変更をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

The screenshot shows the '利用者暗証番号変更完了' (User Password Change Completed) screen. It displays the date and time '2004/12/07 11:12:05'. The message reads: '法人 太郎 様 利用者暗証番号の変更を完了しました。' (Mr. Taro, the user password change is complete). A note at the bottom says: '引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引先をお選びください。' (If you continue to use the system, please select your business partner from the menu.)

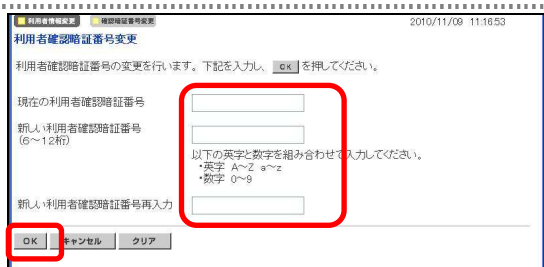
1.2 自分の利用者確認暗証番号を変更する

操作説明



- ① 利用者メニューで、**利用者情報変更**から**確認暗証番号変更**をクリックします。

⇒「利用者確認暗証番号変更」画面が表示されます。



- ② 現在の「利用者確認暗証番号」を入力します。

- ③ 「新しいご契約先暗証番号」を入力します。

確認のために「新しいご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。

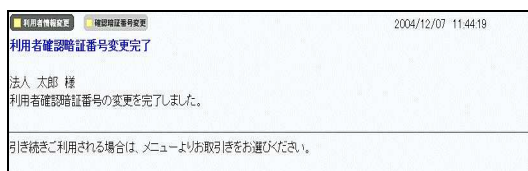
参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照

- ④ **OK**をクリックします。

⇒「利用者確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。

※変更をやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

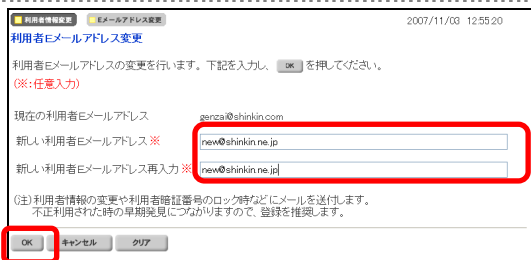


1.3 自分の利用者 E メールアドレスを設定／変更する

操作説明



- ① 利用者メニューで、**利用者情報変更**から**Eメールアドレス変更**をクリックします。
⇒「利用者Eメールアドレス変更」画面が表示されます。

A screenshot of the '利用者Eメールアドレス変更' (Change User E-mail Address) form. The form title is '利用者Eメールアドレス変更' and the date/time is '2007/11/03 12:55:20'. The instructions are: '利用者Eメールアドレスの変更を行います。下記を入力し、[OK]を押してください。(*:任意入力)'. The form contains: '現在の利用者Eメールアドレス' (Current user E-mail address) with the value 'genza@shinkin.com'; '新しい利用者Eメールアドレス※' (New user E-mail address) with the value 'new@shinkin.ne.jp' (highlighted with a red box); '新しい利用者Eメールアドレス再入力※' (New user E-mail address re-entry) with the value 'new@shinkin.ne.jp'. At the bottom, there are three buttons: 'OK' (highlighted with a red box), 'キャンセル' (Cancel), and 'クリア' (Clear). A note at the bottom states: '(注) 利用者情報の変更や利用者電話番号のロック時などにメールを送付します。不正利用された時の早期発見につながりますので、登録を推奨します。'

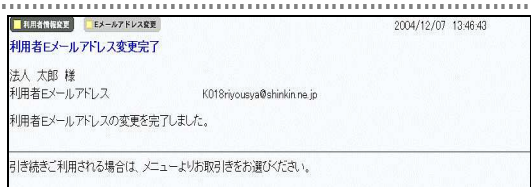
- ② 「新しい利用者Eメールアドレス」を入力し、確認のために「新しい利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- ③ **OK**をクリックします。

※設定／変更をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

⇒「利用者 E メールアドレス変更完了」画面が表示されます。

A screenshot of the '利用者Eメールアドレス変更完了' (Change User E-mail Address Completed) confirmation screen. The title is '利用者Eメールアドレス変更完了' and the date/time is '2004/12/07 13:46:43'. The user information is: '法人 太郎 様' (Company Mr. Taro), '利用者Eメールアドレス K018ryousya@shinkin.ne.jp'. The message says: '利用者Eメールアドレスの変更を完了しました。' (The change of the user E-mail address is complete.). At the bottom, it says: '引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引先をお選びください。' (If you continue to use the service, please select your business partner from the menu.)

2章 利用者情報と利用状況の照会

以下の利用者情報と利用状況を確認できます。

項目	内容
ご契約先名、利用者名	ご契約先名およびログオン処理を行った利用者名が表示されます。
前回ログオン日時	前回ログオン処理を行った日時が表示されます。
ご利用履歴	管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
承認待・送信待案件数	ファイル伝送ご利用業務の承認待・送信待の件数が表示されます。 (ファイル伝送ご契約の場合のみ)
Eメールアドレス	登録されているEメールアドレスが表示されます。
代表口座残高情報	ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。 表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしています。
代表口座入出金明細情報	ご契約先代表口座の直近5件の入出金明細が表示されます。 表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしています。

操作説明

The screenshot shows the '利用者ステータス' (User Status) page. At the top, there are navigation tabs: 'オンライン取引', 'ファイル伝送', '収納サービス', '利用者情報照会', and '利用者ステータス表示'. The main content area is titled '利用者ステータス' and includes the following information:

- ご契約先名: 法人006 様
- 利用者名: 伊藤マリア 様
- 前回ログオン日時: 2007年09月04日16時17分02秒
- ご利用履歴: Table with columns for 日時 (Date/Time) and 管理者/利用者名 (Admin/User Name).
- 承認待・送信待案件数: Table with columns for 案件種別 (Case Type) and 件数 (Count).
- Eメールアドレス: t_maeda@pac.facetoface.ne.jp
- 代表口座残高情報: Table with columns for 口座情報 (Account Info), 残高 (Balance), 支払可能残高 (Payable Balance), 前日残高 (Previous Day Balance), and 前月末残高 (Previous Month End Balance).
- 代表口座入出金明細情報: Table with columns for 振込日 (Transfer Date), 振込金額 (Transfer Amount), お支払金額 (Payment Amount), お預り金額 (Deposit Amount), and お預り残高 (Deposit Balance).

- ① 利用者メニューで、**利用者情報照会**から**利用者ステータス表示**をクリックします。
⇒「利用者ステータス」画面が表示されます。
- ② 利用者情報を確認します。

3章 電子証明書を更新

電子証明書の更新が必要な利用者に、以下の方法で更新案内が通知されます。
更新案内が通知されたら、電子証明書の有効期限が切れる前までに更新を行ってください。

- Eメールによるお知らせ
法人IBサービスにEメールアドレスを設定している利用者には、電子証明書の有効期限 30 日前、10 日前にEメールによる更新案内が通知されます。
- ステータス画面によるお知らせ
法人 IB サービスのログオン後に表示される「利用者ステータス」画面に、電子証明書の有効期限 30 日前から更新案内が表示されます。

< 「利用者ステータス」画面 >

重要

- ◆ 電子証明書更新の有効期限日を過ぎますと、法人 IB サービスにログオンいただけなくなります。
その場合は、ログオン前の **電子証明書取得** から新しい電子証明書を取得してください。
また、電子証明書の有効期限日から 90 日を超過しますと、電子証明書を取得いただけなくなります。
その場合は、管理者にて再発行が必要です。

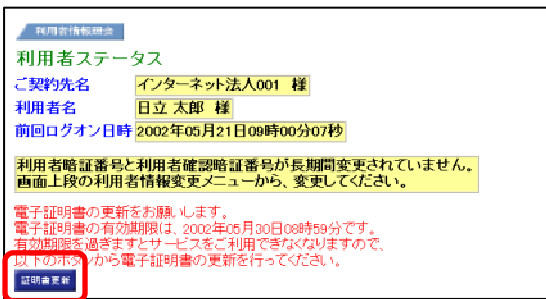
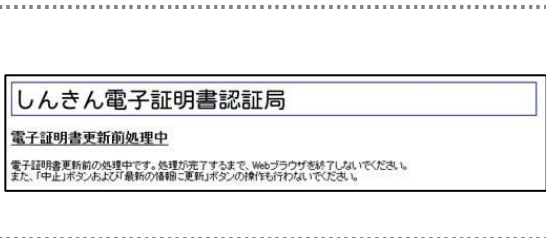
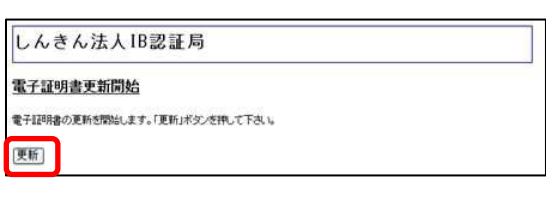
参照

- ◆ 電子証明書の再発行方法については、「I. 基本 第6編3章3.3 利用者電子証明書の再発行・失効を行う」参照

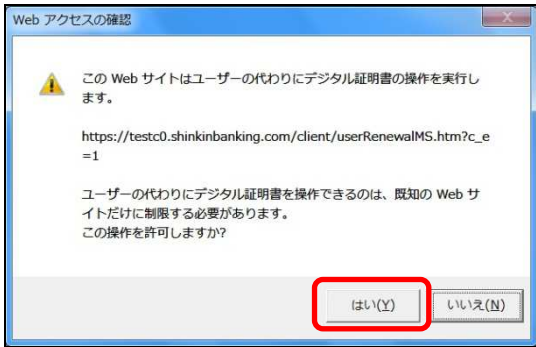
3.1 電子証明書を更新する

有効期限の30日前から有効期限日までに、電子証明書を更新してください。

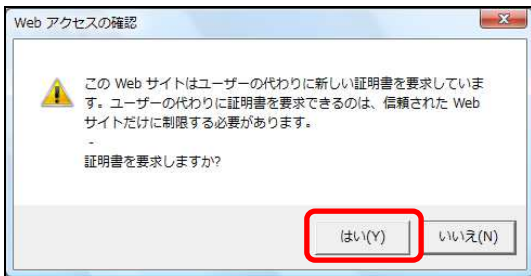
操作説明

 <p>利用情報検索 利用者ステータス ご契約先名 インターネット法人001 様 利用者名 日立 太郎 様 前回ログイン日時 2002年05月21日09時00分07秒 利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。 画面上段の利用者情報変更メニューから、変更してください。 電子証明書の更新をお願いします。 電子証明書の有効期限は、2002年05月30日09時59分です。 有効期限を過ぎますとサービスをご利用できなくなりますので、 以下のリンクから電子証明書の更新を行ってください。 証明書更新</p>	<p>① 法人IBサービスのログオン後に表示される「利用者ステータス」画面を開きます。</p> <p>② 証明書更新をクリックします。 ※有効期限の30日前から証明書更新を表示します。</p>
 <p>しんきん電子証明書認証局 電子証明書更新前処理中 電子証明書更新前の処理中です。処理が完了するまで、Webブラウザを終了しないでください。 また、「中止」ボタンおよび「最新の情報に更新」ボタンの操作も行わないでください。</p>	<p>⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。 ※電子証明書の更新前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。</p>
 <p>しんきん法人IB認証局 電子証明書更新開始 電子証明書の更新を開始します。「更新」ボタンを押して下さい。 更新</p>	<p>③ 更新をクリックします。 ⇒「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。</p>

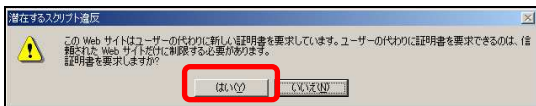
< Windows 7 の場合 >



< Windows Vista の場合 >



< Windows XP の場合 >

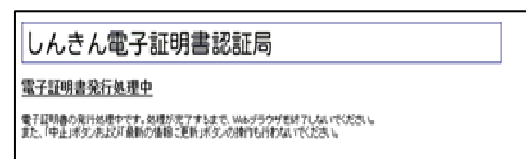


- ④ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

※本画面は2度表示されますので、それぞれ**はい**をクリックします。

⇒「新しいRSA交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

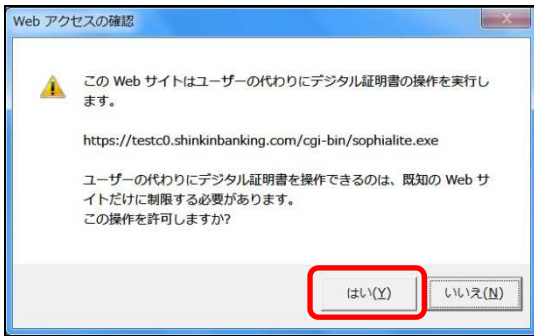
- ⑤ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。



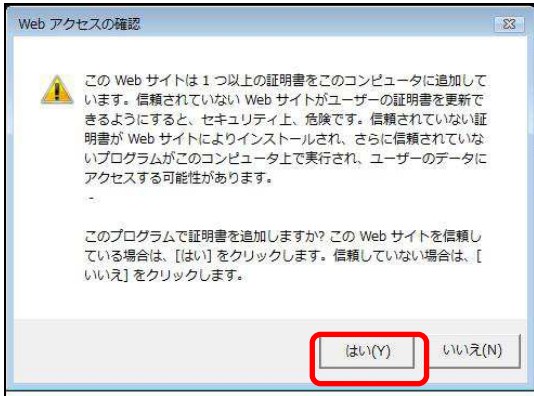
⇒「電子証明書発行処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。

※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。

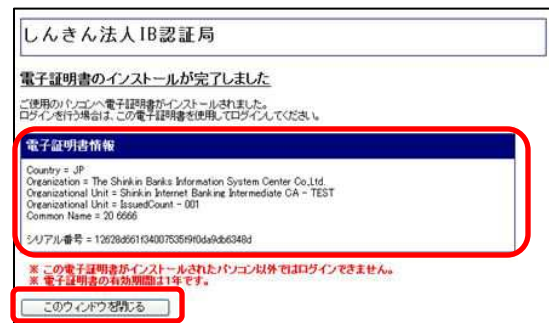
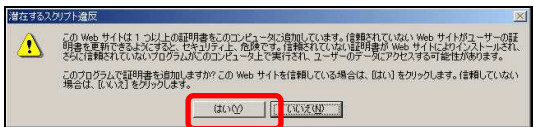
<Windows 7 の場合>



<Windows Vista の場合>



<Windows XP の場合>



⑥ **はい** をクリックします。

⇒「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。

⑦ 発行された電子証明書の内容を確認します。

⑧ **このウィンドウを閉じる** をクリックします。

※電子証明書更新後、法人 IB サービスはログオフせず、継続してご利用いただけます。

古い電子証明書を削除する場合は以下を参照してください。

参照

◆ 「I. 基本 第6編 9章 9.2 古い電子証明書を削除する」参照