

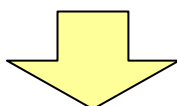
第 2 2 章利用履歴照会をするには

WEB - FB をご利用いただいているお客様の利用履歴（過去 3 か月分）を照会する手順は次の通りです。

業務の流れ

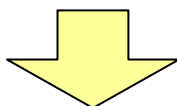
1 . 管理者がログインする

管理者（Master I D）がログインします。



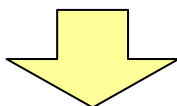
2 . メイン画面より管理機能を選択する

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利用履歴照会を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【利用履歴照会】を選択していただきます。



4 . 利用履歴照会を行う

WEB - FB 利用者の利用履歴照会を行います。

利用履歴照会



グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【利用履歴照会】をクリックします。



利用者選択画面が表示されますので、WEB - FBを利用している利用者および照会期間を選択します。

(ア) 利用者一覧から利用履歴照会する利用者を1つ選択します。

メモ

利用者を1画面に10件まで表示します。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。

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) 利用履歴照会する期間を「期間指定」「日付指定」のどちらかから指定します。

期間指定
「当日分」「前日分」「当月分」「前月分」から選択します。

日付指定
年月日時分を指定してください。

(ウ) 利用履歴照会をクリックします。

メモ

日付指定で指定できる範囲は、過去3ヶ月分です。

をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



利 **クリア** の結果画面が表示されます。

(ア) 検索条件が表示されます。

(イ) 利用状況 (履歴) が表示されます。

メモ

利用履歴は利用日時の古い順に表示されます。

利用履歴は1画面に20件まで表示します。20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。

なお、利用履歴は過去3ヶ月分までとし、一度に照会可能な履歴件数は100件までとします。100件以上になる場合は、条件を絞り込んで照会を行ってください。

ポイント

利用履歴ダウンロード をクリックすると、利用状況をCSV形式でダウンロードすることができます。