

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

利用者暗証番号変更

現在の利用者暗証番号 ソフトウェアキーボードを開く

新しい利用者暗証番号 (6～12桁) ソフトウェアキーボードを開く

新しい利用者暗証番号再入力 ソフトウェアキーボードを開く

※利用者暗証番号は、ソフトウェアキーボードから入力してください。
ソフトウェアキーボードは「ソフトウェアキーボードを開く」ボタンを押してご利用ください。
※キーボードで入力する場合は、次のチェックボックスにチェックをしてご利用ください。
☑ キーボードで入力する

OK キャンセル クリア

- 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。


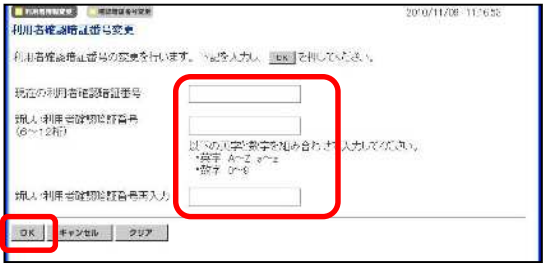
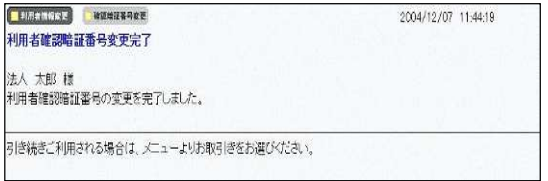
利用者暗証番号変更完了

法人 太郎 様
利用者暗証番号の変更を完了しました。

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。

1.2 自分の利用者確認暗証番号を変更する

操作説明

	<p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>

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

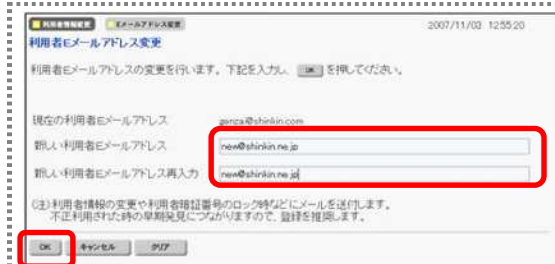
1.3 自分の利用者Eメールアドレスを設定／変更する

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。

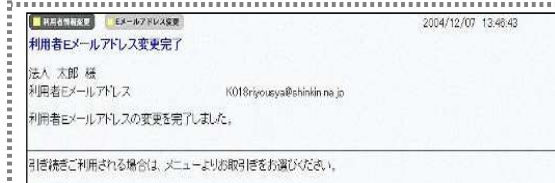


- ② 「新しい利用者Eメールアドレス」を入力し、確認のために「新しい利用者Eメールアドレス再入力」にもう一度入力します。

- 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。



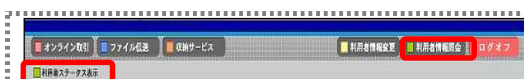
⇒「利用者Eメールアドレス変更完了」画面が表示されます。

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



- 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。



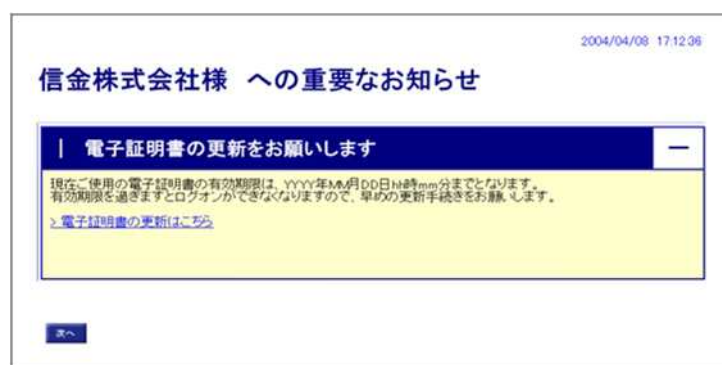
- ② 利用者情報を確認します。

3章 電子証明書の更新

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。
- 重要なお知らせ画面
法人 IB サービスのログオン後に表示される「重要なお知らせ」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。

<「重要なお知らせ」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。

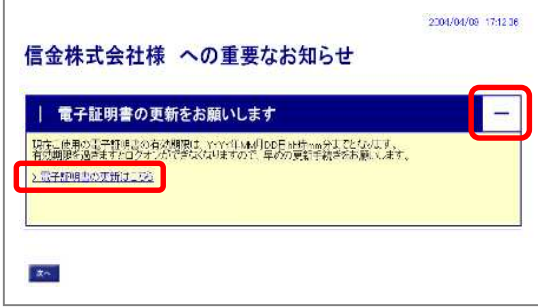

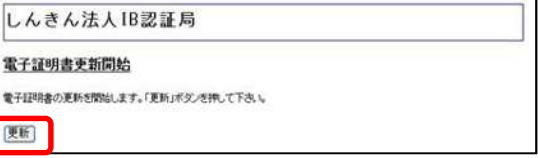

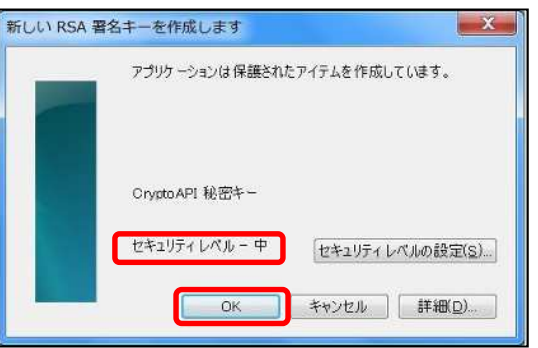
参照

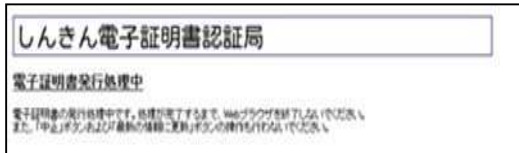
◆電子証明書の再発行方法については、「I. 基本 第6編3章3.3 利用者電子証明書の再発行・失効を行う」参照

3.1 パソコンに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。

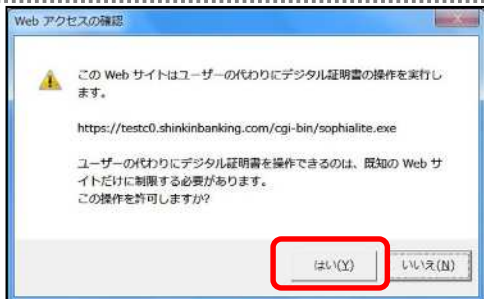
操作説明

	<p>① 法人IBサービスのログオン後に表示される「重要なお知らせ」画面を開きます。</p> <p>② 「電子証明書の更新をお願いします」と記載されたお知らせを選択し、お知らせ本文を表示します。</p> <p>③ お知らせ本文中の「電子証明書の更新はこちら」をクリックします。</p> <p>※有効期限の30日前から「証明書更新」を表示します。</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。</p> <p>※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>④ 「更新」をクリックします。</p> <p>⇒「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。</p>
	<p>⑤ 更新する場合は、「はい」をクリックします。</p> <p>※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。</p> <p>⇒「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。</p>
	<p>⑥ 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。</p>



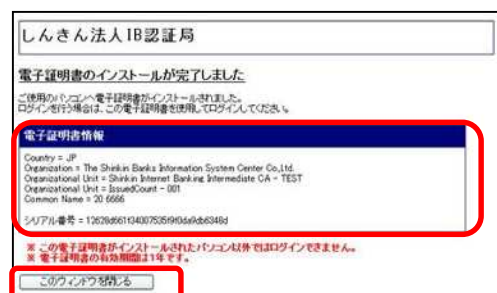
⇒ 「電子証明書発行処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。

※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。



⑦ 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。



⑧ 発行された電子証明書の内容を確認します。

⑨ 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

3.2 専用USBに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。

当金庫では専用USBを採用していないため、この説明は割愛致します。