

17. 利用履歴照会をするには

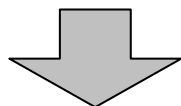
WEB-FBをご利用いただいているお客様の利用履歴（過去3か月分）を照会する手順は次の通りです。

なお、本処理は管理者のみ選択できる取引です。

《業務の流れ》

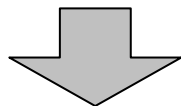
1. 管理者がログインする

管理者（Master I D）がログインします。



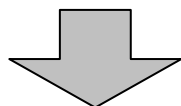
2. メイン画面より管理機能を選択する

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。

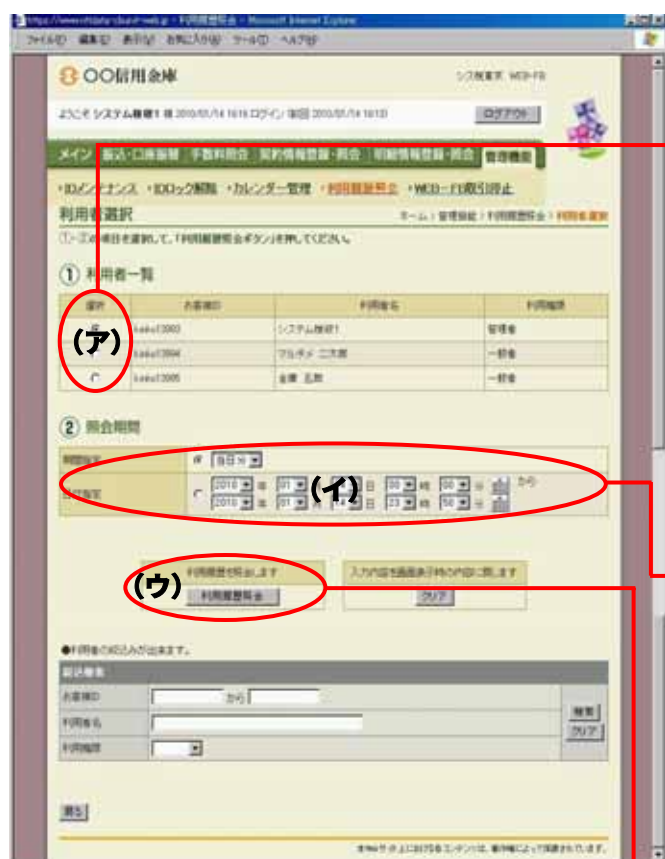
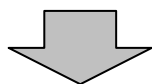
⇒《P3 - 192》

《詳細手順》

利用履歴照会



- 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【利用履歴照会】をクリックします。



- ③ 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。

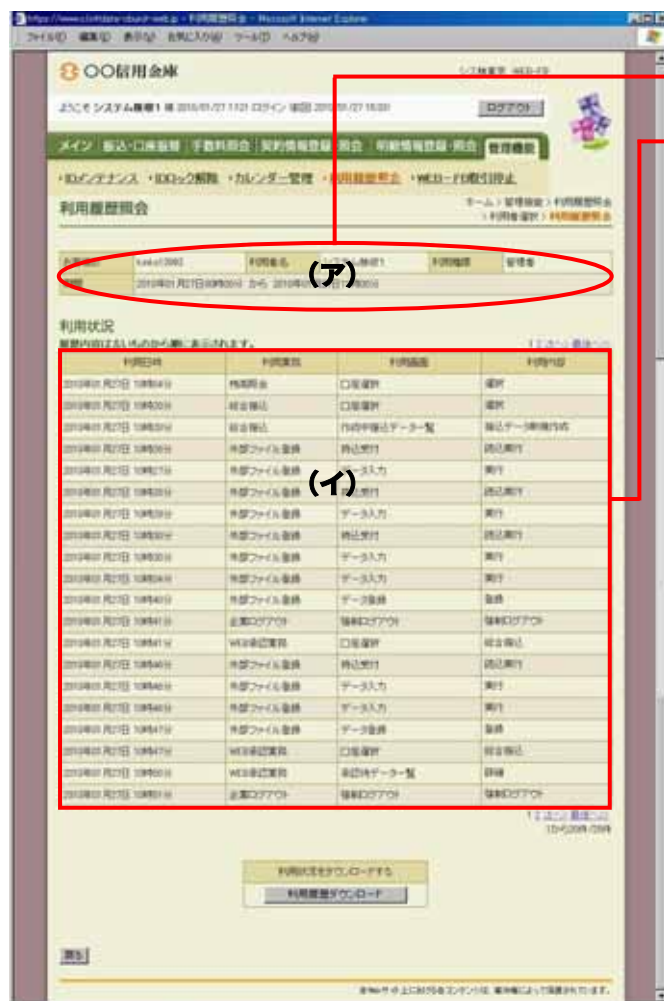
◇日付指定
年月日時分を指定してください。

- (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。

★ **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。



④ 利用履歴照会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、一度に照会できる履歴件数は100件までです。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。