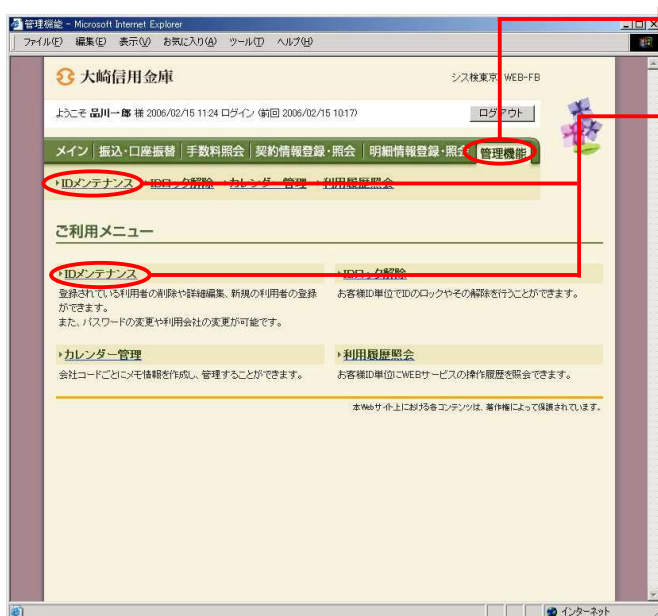


(1) 利用者情報 (Public I D) 登録

《詳細手順》

利用者情報 (Public I D) の登録



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【IDメンテナンス】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、**新規登録** をクリックします。

メモ

★利用者情報（Public I D）の登録は管理者（Master I D）のみ可能とします。
管理者以外でログインした場合は、新規登録はできません。

ポイント

★ **編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。
なお、管理者（Master I D）は、全てのお客さま I Dを可能とし、利用者（Public I D）は自身の利用者情報のみ可能です。
→「第3章 18（2）利用者情報編集」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 I D）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さま I D単位に変更します。管理者（Master I D）の利用権限は変更できません。
→「第3章 18（3）利用者情報編集」参照

★ **削除** をクリックすると、選択した利用者情報（Public I D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 I D）のみ可能です。
→「第3章 18（4）利用者情報削除」参照





④ 新規登録画面が表示されますので、新規登録する利用者情報を入力します。

(ア) お客様ID情報を入力してください。

◇お客様ID

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。

◇利用者名

全角20桁以内で入力します。

◇利用権限

登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択してください。

◇初回ログインパスワード

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。

◇初回ログインパスワード(確認用)

初回ログインパスワードと同じものを入力します。

◇初回登録確認用パスワード

6桁の半角数字で入力します。

◇初回登録確認用パスワード(確認用)

初回登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇初回承認用パスワード

利用権限が「承認者」の場合は、10桁の半角数字で入力します。

◇初回承認用パスワード(確認用)

初回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。

◇初回都度振込送信確認用パスワード

都度振込利用時、10桁の半角数字で入力します。

◇初回都度振込送信確認用パスワード

(確認用)

初回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。

◇都度取扱限度額

都度振込利用時、都度振込の一回の取扱限度額を入力します。

(イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択してください。
利用可能な会社コードは複数選択が可能ですが、選択は必須でないため、1つも選択しない場合はログインとログアウトのみ利用可能な利用者となります。

(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。



④ 登録完了画面が表示され、利用者登録が完了します。

メモ

★ **IDメンテナンス** をクリックすると、③の利用者選択画面に戻ります。