

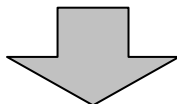
19. IDメンテナンスをするには

WEB-FBをご利用いただくお客様の利用者情報の登録・編集・削除および利用権限を変更する手順は次の通りです。

《業務の流れ》

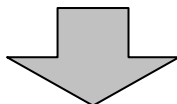
1. 管理者がログインを行う

管理者（Master ID）がログインします。



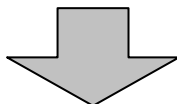
2. メイン画面より管理機能を選択する

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IDメンテナンスを選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【IDメンテナンス】を選択していただきます。



4. 利用者（Public ID）を登録・編集・削除および利用権限の変更を行う

WEB-FBをご利用いただくお客様の利用者情報（Public ID）を登録します。

また、利用者情報（Master IDまたはPublic ID）の編集、利用者情報（Public ID）の削除および利用権限変更を行います。

利用者登録
⇒《P3-19-2》

利用者情報編集
⇒《P3-19-7》

利用権限変更
⇒《P3-19-12》

利用者情報削除
⇒《P3-19-15》

(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

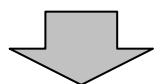


① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

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。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は表示されません。
また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。
→「第3章 19. (3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2016/02/25 11:00 ログイン (範囲 2016/02/24 13:45)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止 | ワンタイムパスワード認証情報管理

利用者選択

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択

利用者一覧

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
☒	keir001	経理担当者	管理者
☐	keir002	経理担当役員者	承認者
☐	ubsec001	ubsec001	承認者
☐	ubsec0001	由比 計明	一般者
☐	user001	user001	一般者

1から5件/5件

利用者の新規登録を行います **新規登録**

利用者情報の詳細を照会、編集します **編集**

利用者権限の詳細を設定します **利用権限の詳細を設定する**

利用者も削除します **削除**

●利用者の絞り込みが出来ます。

絞り込み

お客様ID から

利用者名

利用権限

検索 **クリア**

戻る

※Webサイト上に於けるコンテンツは、著作権によって保護されています。

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

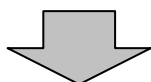
★利用者情報（Public I D）の登録は管理者（Master I D）のみ可能とします。
管理者以外でログインした場合は、新規登録はできません。

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）は自身を含む全ての利用者情報の編集、利用者（Public I D）は自身の利用者情報のみ編集可能です。
→「第3章 19.（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、利用権限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様 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 19.（3）利用権限変更」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 19.（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。

金庫5120信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2016/02/25 11:00 ログイン (前回 2016/02/24 13:16) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取止 | 停止 | ワンタイムパスワード認証情報管理

新規登録 ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 新規登録

お客様ID情報 ●以下の項目を入力してください。

お客様ID []

利用権限 [一般者]

初回ログインパスワード [] (半角英数字) ソフトウェアキーボード入力 ※6～12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上を組み合わせる。

初回登録確認パスワード [] ソフトウェアキーボード入力

初回登録確認パスワード(確認用) []

初回承認用パスワード [] ※半角数字10桁 ※一般者権限では登録できません

初回承認用パスワード(確認用) []

都度振込利用 ☒

初回都度振込送信確認パスワード ※半角数字10桁 []

初回都度振込送信確認パスワード(確認用) []

都度振込取扱限度額 [] 千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。

パスワード設定変更 ☒ 強制変更なし ☐ 強制変更あり

変更期間 []

利用企業 利用する企業名を選択してください。

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
☒ (イ)	カナダ	0010000001	090 本部090 普通 1000000	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替
☐	カナダ	0900000000	090 本部090 普通 1000000	総合振込 給与・賞与振込 都度振込

上記の内容で登録します (ウ) 登録

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

- (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。

◇都度振込取扱限度額

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。

◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択する。
パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択する。

◇変更期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択する。
「強制変更なし」を選択した場合、変更期間は選択しない。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択する。
「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間は選択しない。

◇電子証明書

利用者作成時に電子証明書発行を自動的に行います。
なお、本項目の変更は不可とします。

→ (イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択します。
利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。

→ (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。



⑤ 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。

★新規登録画面で 登録 をクリック後、「現在証明書の発行ができません。金庫にお問合せ下さい。」とメッセージが出力され、パブリックIDの新規発行がエラーとなる場合は、当金庫にお問合せください。

★利用者（Public ID）は 99 件まで登録可能です。

(2) 利用者情報編集

《詳細手順》

利用者情報の編集

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
☒	kain001	経理担当者	管理者
☐	kain002	経理担当役員者	承認者
☐	ubrac001	テストユーザ	一般者
☐	ubrac00001	テストユーザ	一般者
☐	ubrac0001	由比 註明	一般者
☐	user001	user001	一般者

1から6件/6件

利用者の新規登録を行います

新規登録

利用者の詳細を設定します

編集

利用者の詳細を設定します

削除

●利用者の絞り込みが出来ます。

絞り込み

お客様ID

利用者名

利用権限

検索

クリア

戻る

① 利用者選択画面 (P 3 - 1 9 - 3) から修正する利用者を選択し、修正を行います。

(ア) 修正を行う利用者を選択します。

メモ

★管理者 (Master I D) でログインした場合は、利用者を 1 画面に 1 0 件まで表示し、1 1 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。管理者は表示されている利用者全ての情報を修正することができます。

★利用者 (Public I D) でログインした場合は、ログインしている利用者のみ表示され、自身の利用者情報のみ修正できます。

★表示された利用者は「お客様 I D」「利用者名」「利用権限」から絞り込み検索することができます。

(イ) **編集** をクリックします。

ポイント

★ **新規登録** をクリックすると、利用者 (Public I D) の新規登録ができます。なお、利用者 (Public I D) の登録は管理者 (Master I D) のみ可能です。
→「第 3 章 1 9. (1) 利用者情報登録」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様 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 1 9. (3) 利用権限変更」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 1 9. (4) 利用者情報削除」参照

② 編集画面が表示されますので、修正を行います。

(注) 画面は管理者が利用者 (Public ID) の利用者情報を編集する例です。

(ア) お客様ID情報が表示されます。
変更する場合は、以下のとおり入力してください。

◇お客様ID
変更できません。

◇利用者名
変更する場合は、全角20桁以内で入力します。

◇利用権限
管理者が利用者 (Public ID) の利用権限を変更する場合は、「一般者」または「承認者」のどちらかから選択します。

◇現ログインパスワード
ログインパスワードを変更する場合は、現在のログインパスワードを入力します。
なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

◇新ログインパスワード
ログインパスワード変更する場合は、新ログインパスワードを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。

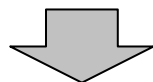
◇新ログインパスワード (確認用)
ログインパスワード変更する場合は、確認として新ログインパスワードと同じものを入力します。

◇現登録確認用パスワード
登録確認用パスワードを変更する場合は、現在の登録確認用パスワードを入力します。
なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

◇新登録確認用パスワード
登録確認用パスワードを変更する場合は、新登録確認用パスワードを6桁の半角数字で入力します。

◇新登録確認用パスワード (確認用)
登録確認用パスワードを変更する場合は、確認として新登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇現承認用パスワード
承認用パスワードを変更する場合は、現在の登録確認用パスワードを入力します。
なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。



◇新承認用パスワード

承認用パスワードを変更する場合は、新承認用パスワードを10桁の半角数字で入力します。

承認用パスワードは、利用権限が「承認者」のみ設定します。

◇新承認用パスワード（確認用）

承認用パスワードを変更する場合は、確認として新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。

なお、管理者が自身の利用者情報を編集する場合は、本項目の編集は不可とします。また、本項目は利用者（Public ID）が自身の利用者情報を編集する場合には表示されません。

◇現都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、現在の都度振込送信確認用パスワードを入力します。

なお、本項目は都度振込利用が設定済みかつ編集者が自身の利用者情報を編集する場合に表示されます。

◇新都度振込送信確認用パスワード

都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、新都度振込送信確認用パスワードを10桁の半角数字で入力します。

なお、本項目は都度振込利用が設定済の場合に表示されます。

◇新都度振込送信確認用パスワード

（確認用）

都度振込送信確認用パスワードを変更する場合は、確認として新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。なお、本項目は都度振込利用が設定済の場合に表示されます。

◇都度振込取扱限度額

変更する場合は、都度振込の1回の取扱限度額を入力します。

なお、本項目は都度振込利用が設定済みかつ管理者が利用者情報を編集する場合に表示されます。

◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択します。
パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択します。
なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇変更期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、変更期間は選択不要です。
なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間は選択不要です。
なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

◇電子証明書

電子証明書の取扱いを変更する場合は以下のとおりとなります。
なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ表示されます。

- ・電子証明書取得済の場合
再発行する場合は「再発行する」を選択する。
失効する場合は「失効する」を選択する。
取扱いを変更しない場合は「継続利用する（初期値）」を選択する。
- ・失効済となっている電子証明書を発行する場合は「発行する」をチェックします。
- ・電子証明書未取得（再発行済含む）の場合は電子証明書発行済のためチェックの必要はありません。

◇電子証明書状況

現在の電子証明書取得状況を表示します。

◇電子証明書取得期限

電子証明書の取得期限を表示します。

◇電子証明書有効期限

現在の電子証明書の有効期限を表示します。

◇電子証明書シリアルID

現在の電子証明書のシリアルIDを表示します。

- (イ) 利用者が利用可能な会社コードを変更する場合は、利用する会社コードを選択します。
利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。
なお、本項目は管理者が利用者（Public ID）の利用者情報を編集する場合のみ編集できます。

- (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。



- ③ 登録完了画面が表示され、利用者情報の変更が完了します。

メモ

- ★ **IDメンテナンス** をクリックすると、①の利用者選択画面に戻ります。

(3) 利用権限変更

《詳細手順》

利用権限の変更

金庫5120信用金庫 確認用S120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2016/02/25 11:00 ログイン (前回 2016/02/24 13:10) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止 | ワンタイムパスワード認証情報管理

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択

利用者選択

利用者一覧

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
☒	kei001	経理担当	管理者
☐	kei002	経理担当役席者	承認者
☐	ubrec001	ubrec001	承認者
☐	ast000001	テストユーザ	一般者
☐	ubrec0001	由比 訂断	一般者
☐	user001	user001	一般者

1から6件/6件

利用者の新規登録を行います。 **新規登録**

利用者情報の詳細を照会、編集します。 **編集**

利用者権限の詳細を設定します。 **(イ) 利用権限の詳細を設定する**

利用者を削除します。 **削除**

●利用者の絞り込みが出来ます。

絞り込み

お客様ID: [] から []

利用者名: []

利用権限: []

検索 クリア

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 利用者選択画面（P 3－19－3）から利用者を選択し、利用権限の変更を行います。

(ア) 利用権限の変更を行う利用者を選択します。

メモ

★利用者（Public ID）の利用権限の変更は管理者（Master ID）のみ可能とします。なお、管理者（Master ID）の利用権限は変更できません。

★利用者を1画面に10件まで表示します。11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) **利用権限の詳細を設定する** をクリックします。

ポイント

★ **新規登録** をクリックすると、利用者（Public ID）の新規登録ができます。なお、利用者（Public ID）の登録は管理者（Master ID）のみ可能です。
→「第3章 19.（1）利用者情報登録」参照

★ **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 ID）は、全てのお客様IDを可能とし、利用者（Public ID）はログインしているお客様IDのみ可能です。
→「第3章 19.（2）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 ID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 ID）のみ可能です。
→「第3章 19.（4）利用者情報削除」参照



- ③ 利用権限登録完了画面が表示され、利用権限の変更が完了します。
 なお、変更後の利用権限は、そのお客様 ID での再ログイン後に有効となります。

メモ

- ★ IDメンテナンス をクリックすると、①の利用者選択画面に戻ります。

(4) 利用者情報削除

《詳細手順》

利用者情報の削除

金庫5120信用金庫

ようこそ 経理担当者様 2016/02/25 11:00 ログイン (前回 2016/02/24 13:16)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止 | ワンタイムパスワード認証情報管理

利用者選択

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択

利用者一覧

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
☐	test0001	経理担当	管理者
☐	test0002	経理担当役席者	承認者
☐	ubsec001	ubsec001	承認者
☒	test000001	テストセリフ	一般者
☐	ubsec00001	由比 診断	一般者
☐	user001	user001	一般者

1から6件/6件

利用者の新規登録を行います

新規登録

利用者情報の詳細を照会、編集します

編集

利用者権限の詳細を設定します

利用者権限の詳細を設定する

利用者を削除します

削除

●利用者の絞り込みが出来ます。

絞り込み

お客様ID

から

検索

利用者名

利用権限

検索

クリア

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① 利用者選択画面（P 3－19－3）から削除する利用者を選択し、削除を行います。

(ア) 削除を行う利用者を選択します。

メモ

★利用者（Public I D）の削除は管理者（Master I D）のみ可能とします。
 なお、管理者（Master I D）の削除はできません。

★利用者を1画面に10件まで表示します。
 11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) 削除 をクリックします。

ポイント

★ 新規登録 をクリックすると、利用者（Public I D）の新規登録ができます。
 なお、利用者（Public I D）の登録は管理者（Master I D）のみ可能です。
 →「第3章 19.（1）利用者情報登録」参照

★ 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、全てのお客様IDを可能とし、利用者（Public I D）はログインしているお客様IDのみ可能です。
 →「第3章 19.（2）利用者情報編集」参照

★ 利用者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、利用者権を変換することができます。
 なお、利用権限の変換は、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様ID単位に変換します。管理者（Master I D）の利用権限は変換できません。
 →「第3章 19.（3）利用権限変更」参照

金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2016/02/25 11:00 ログイン (前回 2016/02/24 13:16)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB数引停止 | ワンタイムパスワード認証情報管理

削除

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 削除

以下の項目を確認して、「削除ボタン」を押してください。

お客様ID情報

お客様ID	test000001
利用者名	テストユーザ
利用権限	一般者

利用企業

企業名	会社コード	口座情報	契約種別
カシイ	0010000001	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

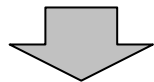
上記の内容を削除します

削除

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

② 削除画面が表示されますので、内容確認後、**削除** をクリックします。



金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2016/02/25 11:00 ログイン (前回 2016/02/24 13:16)

ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB数引停止 | ワンタイムパスワード認証情報管理

削除完了

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 削除 > 削除完了

お客様IDの削除が終了しました。

IDメンテナンスに戻るには「IDメンテナンスボタン」を押してください。

IDメンテナンス | TOP

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 削除完了画面が表示され、利用者（Public I D）の削除が完了します。

メモ

★ IDメンテナンス をクリックすると、①の利用者選択画面に戻ります。