

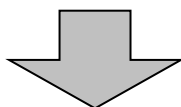
## 19. IDメンテナンスをするには

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》

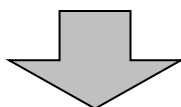
### 1. 管理者がログインを行う

管理者 (Master ID) がログインします。



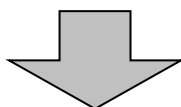
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

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

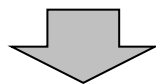


① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

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





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 ID) の登録は管理者 (Master ID) 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 ID) は自身を含む全ての利用者情報の編集、利用者 (Public ID) 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 ID) 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 単位に変更します。管理者 (Master ID) 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 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

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 | 詳細情報登録・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 | ファ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  
利用者名  
利用権限  
初回ログインパスワード  
初回ログインパスワード(確認用)  
初回登録確認用パスワード  
初回登録確認用パスワード(確認用)  
初回承認用パスワード  
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用パスワード  
初回都度振込送信確認用パスワード(確認用)  
都度振込取扱限度額  
パスワード設定変更  
変更期間  
パスワード期限

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
<input checked="" type="checkbox"/>	カナライ	0010000001	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・費与振込 都度振込 口座振替
<input type="checkbox"/>	カナライ	0900000000	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・費与振込 都度振込

上記の内容で登録します  入力内容を画面表示時の内容に戻します

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

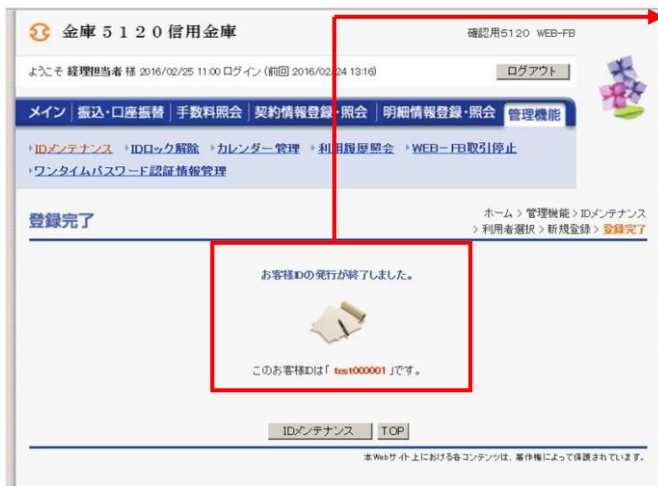
利用者作成時に電子証明書発行を自動的に行います。  
なお、本項目の変更は不可とします。

→ (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)  をクリックします。

メモ

★  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
<input checked="" type="radio"/>	kei001	経理担当者	管理者
<input type="radio"/>	kei002	経理担当役員者	承認者
<input type="radio"/>	ubsec001	ubsec001	承認者
<input type="radio"/>	test000001	テストゼロイチ	一般者
<input type="radio"/>	ubsec0001	由比 昌新	一般者
<input type="radio"/>	user001	user001	一般者

① 利用者選択画面 (P 3-19-3) 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 10 件まで表示し、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。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」から絞込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 19. (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 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



② 編集画面が表示されますので、修正を行います。

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取引停止  
ワンタイムパスワード認証情報管理

編集 ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 編集

お客様ID情報  
●以下の項目を入力してください。

お客様ID	ksr1001
利用者名	経理担当者
利用権限	管理者
現ログインパスワード	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード	<input type="password"/> (半角英数字) ソフトウェアキーボード入力
新ログインパスワード(確認用)	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力
現登録確認用パスワード	<input type="password"/>
新登録確認用パスワード	<input type="password"/> ※半角数字10文字
新登録確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/> (ア)
現承認用パスワード	<input type="password"/> ※一般者権限では登録できません
新承認用パスワード	<input type="password"/> ※半角数字10文字 ※一般者権限では登録できません
新承認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
都度振込利用	<input checked="" type="checkbox"/>
現都度振込送信確認用パスワード	<input type="password"/>
新都度振込送信確認用パスワード	<input type="password"/> ※半角数字10文字
新都度振込送信確認用パスワード(確認用)	<input type="password"/>
都度振込取扱限度額	0 千円 ※「0千円」は 金庫所定の限度額となります。

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
<input checked="" type="checkbox"/> (イ)	カナシメ	0010000001	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・費手振込 都度振込 口座振替
<input type="checkbox"/>	カナシメ	0800000000	090 本部090 普通 1000900	総合振込 給与・費手振込 都度振込

※管理者権限のユーザは全ての会社コードがご利用になれます。

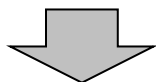
上記の内容で登録します 入力内容を画面表示時の内容に戻します

(ウ) 登録 キャンセル

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。

(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は表示されます。
- ◇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は表示されます。

◇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

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/>	keir001	経理担当	管理者
<input type="radio"/>	keir002	経理担当役席者	承認者
<input type="radio"/>	abscc001	abscc001	承認者
<input type="radio"/>	asa000001	テストID付	一般者
<input type="radio"/>	abscc0001	由比 診断	一般者
<input type="radio"/>	user001	user001	一般者

① 利用者選択画面（P3-19-3）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

金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よこそ 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

### 権限変更

利用権限を設定したいサービスを選択し、「登録ボタン」をクリックしてください。

お客様ID: user001 (ア)

権限: 一般 (イ)

カテゴリ	サブメニュー	契約種別	機能説明	
メイン	残高照会	-	現在の口座残高の照会が出来ます。また資金移動予定の照会が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	入出金明細照会	-	口座取引明細の照会が出来ます。また明細データダウンロードが出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	取引状況照会	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替	取引状況履歴の照会をします。	<input checked="" type="checkbox"/>
振込・口座振替	総合振込	-	総合振込データを作成・登録することが出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	給与・賞与振込	-	給与振込データを作成・登録することが出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	都度振込	-	都度振込データを作成・登録することが出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	口座振替	-	口座振替データの作成・登録することが出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	WEB承認業務	総合振込 給与・賞与振込 口座振替	「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」で登録された振込(又は口座振替)データに対する承認処理を行います。	<input checked="" type="checkbox"/>
	外部ファイル登録	給与・賞与振込 口座振替	金額フォーマット、CSVフォーマットで作成したデータファイルを登録することが出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
手数料照会	振込手数料照会	-	振込手数料の照会が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	口座振替手数料照会	-	口座振替手数料の照会が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	先方負担手数料設定	-	手数料先方負担時の独自手数料を設定することが出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
契約情報登録・照会	企業情報照会	-	企業情報の照会、変更が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	振込契約情報	総合振込 給与・賞与振込 都度振込	振込に関する契約情報の照会と変更が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	口座振替契約情報	-	口座振替に関する契約情報の照会が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	利用開始登録	-	登録されている企業のWEBサービス利用開始登録が行えます。 ※管理者権限の方のみ選択できます	<input checked="" type="checkbox"/>
明細情報登録・照会	振込先明細登録	総合振込 給与・賞与振込 都度振込	総合振込・給与・賞与振込・都度振込の際に必要な明細情報の照会、変更、削除、新規追加が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	口座振替明細情報	-	口座振替の際に必要な明細情報の照会、変更、削除、新規追加が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
管理機能	IDメンテナンス	-	利用者自身のパスワードの変更や利用者名の変更が出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	IDロック解除	-	利用者のパスワードロックまたはロック解除が行えます。 ※管理者権限の方のみ選択できます	<input checked="" type="checkbox"/>
	カレンダー管理	-	利用できる会社コード毎に振込・口座振替指定日の表示を制限でき、メモを作成することが出来ます。	<input checked="" type="checkbox"/>
	利用履歴照会	-	利用者ID単位で、WEBサービスの操作履歴を照会出来ます。 ※管理者権限の方のみ選択できます	<input checked="" type="checkbox"/>
	WEB-FB取引停止	-	WEBサービスの取引停止設定が出来ます。 ※管理者権限の方のみ選択できます	<input checked="" type="checkbox"/>

自動入力オプション  
このIDの権限で可能なものを全て選択します

戻る

※Webサービス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 権限変更画面が表示されますので、利用権限の変更を行います。

(ア) 選択した利用者のお客様ID・利用者名が表示されます。

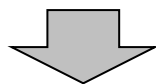
(イ) 選択した利用者の権限(承認者または一般者)が表示されます。

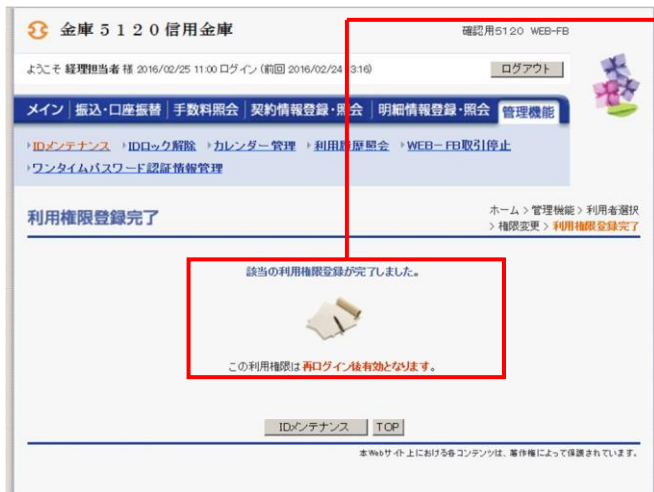
(ウ) 選択した利用者に設定されている利用権限が表示されます。  
取引を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

メモ  
★自動入力オプション(  をクリック)を利用すると、表示中のお客様ID権限で利用可能なもの(システムで決められているもの)を全て選択します。

(エ)  をクリックします。

メモ  
★  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 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

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input type="radio"/>	keir001	経理担当	管理者
<input type="radio"/>	keir002	経理担当役者	承認者
<input checked="" type="radio"/>	ubsac001	ubsac001	承認者
<input type="radio"/>	test000001	テストゼロイチ	一般者
<input type="radio"/>	ubsac0001	由比 診断	一般者
<input type="radio"/>	User001	user001	一般者

① 利用者選択画面 (P 3 - 1 9 - 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

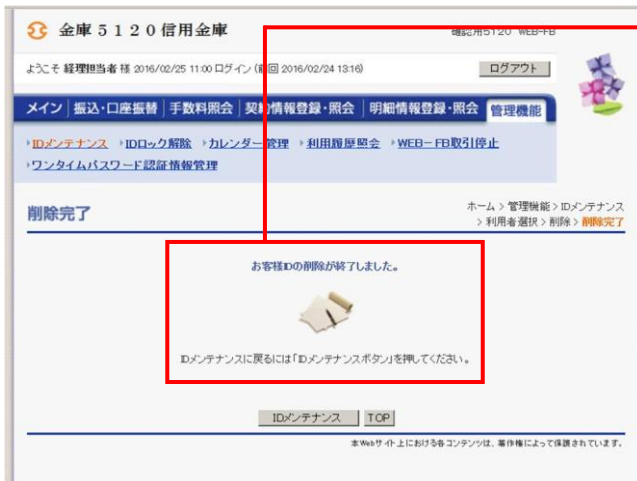
★ **編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。  
なお、管理者 (Master I D) は、全てのお客様IDを可能とし、利用者 (Public I D) はログインしているお客様IDのみ可能です。  
→「第3章 19. (2) 利用者情報編集」参照

★ **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ID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





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。



③ 削除完了画面が表示され、利用者（Public ID）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。