

ユーザ情報の変更手順

ユーザ情報の変更に関して、実施内容に応じたページを参照してください。

NO	実施したいこと	対象ユーザ	変更できるユーザ	対応手順
1	ユーザの業務権限を変更したい。	マスターユーザ	マスターユーザ	権限の設定 ☞ 付録 2-3
		一般ユーザ		
2	ユーザ情報を確認したい。	マスターユーザ	マスターユーザ	ユーザ情報照会について ☞ 付録 2-7
		一般ユーザ		
3	ログインパスワードがロックしたので解除したい。	マスターユーザ	—	信用金庫にご連絡ください。 手続きをご案内いたします。
		一般ユーザ	マスターユーザ	ログインパスワードのロックの解除について ☞ 付録 2-9
4	承認パスワードがロックしたので解除したい。	マスターユーザ	—	信用金庫にご連絡ください。 手続きをご案内いたします。
		一般ユーザ	マスターユーザ	承認パスワードのロックアウトの解除について ☞ 付録 2-12
5	一般ユーザを追加したい。	一般ユーザ	マスターユーザ	(1)ユーザの新規登録 ☞ 付録 2-19 (2)ユーザ情報の更新 ☞ 付録 2-22
6	一般ユーザを削除したい。	一般ユーザ	マスターユーザ	(1)利用解除 ☞ 付録 2-29 (2)ユーザ情報の更新 ☞ 付録 2-22
7	メールアドレスを変更したい。	マスターユーザ	マスターユーザ	(1)メールアドレス変更 ☞ 付録 2-25
		一般ユーザ	マスターユーザ・ 一般ユーザ(自身)	(2)ユーザ情報の更新 ☞ 付録 2-22
8	ログインパスワードを変更したい。	マスターユーザ	マスターユーザ	ログインパスワードの変更について ☞ 付録 2-54
		一般ユーザ	マスターユーザ・ 一般ユーザ(自身)	
9	承認パスワードを変更したい。	マスターユーザ	マスターユーザ	承認パスワードの変更について ☞ 付録 2-17
		一般ユーザ	一般ユーザ(自身)	

10	ユーザ名を変更したい。	マスターユーザ	マスターユーザ	ユーザ名変更について ☞ 付録 2-32
		一般ユーザ	マスターユーザ・ 一般ユーザ(自身)	
11	電子証明書を再発行したい。	マスターユーザ	—	信用金庫にご連絡ください。 手続きをご案内いたします。
		一般ユーザ	マスターユーザ	電子証明書の再発行について ☞ 付録 2-36
12	電子証明書を失効したい。	マスターユーザ	—	信用金庫にご連絡ください。 手続きをご案内いたします。
		一般ユーザ	マスターユーザ	電子証明書の失効について ☞ 付録 2-39
13	電子証明書の更新をしたい。	マスターユーザ	マスターユーザ	電子証明書の更新について ☞ 付録 2-42
		一般ユーザ	一般ユーザ(自身)	

権限の設定

1. 企業ユーザ管理メニュー画面

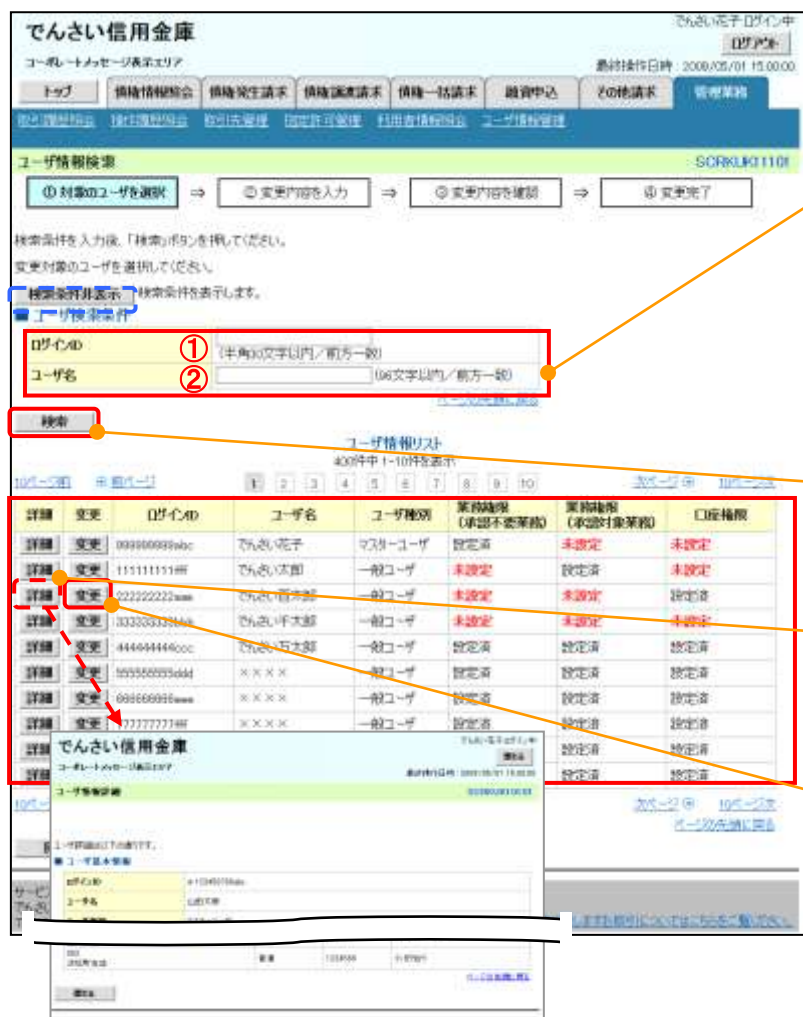


マスターユーザのみが実施可能です。

変更 ボタンをクリックしてください。



2. ユーザ情報検索画面



権限の変更を行うユーザを選択します。

【ユーザを絞り込みたい場合】

- ①ログインID(任意)
(半角 30 文字以内/前方一致)
- ②ユーザ名(任意)
(96 文字以内/前方一致)^{※1}

のどちらかまたは両方を入力してください。
※1 : 半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細 ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

権限を設定する対象ユーザの**変更** ボタンをクリックしてください。



3. ユーザ情報変更画面

でんさい信用金庫

ユーザー情報変更

ユーザー基本情報

ログインID	id123456789abc
ユーザー名	山田太郎
ユーザー種別	マスターユーザー
承認パスワード利用状況	
承認パスワード強制化	<input type="checkbox"/> 承認パスワードを強制化する
Eメールアドレス	oge001@denjaisai.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用種別設定 (自分の登録情報(口座種別)のみ確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
権限設定(関与) (自分が関与する権限および、その権限情報を確認します。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理 (検索に利用可能な取引先情報と管理(登録・変更)ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴検索 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
権限管理画面 (他ユーザーの権限を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務	権限
記録検索 (提出(貸出)履歴、登録など、各種検索が可能です。)	<input type="checkbox"/> 承認者 <input type="checkbox"/> 承認者
取引 (権限設定が有効な場合にのみ実行できます。)	<input type="checkbox"/> 承認者 <input type="checkbox"/> 承認者
承認履歴 (権限設定と承認履歴の両方を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 承認者 <input type="checkbox"/> 承認者
承認許可履歴検索 (承認許可履歴(承認・解除)が可能です。)	<input type="checkbox"/> 承認者 <input type="checkbox"/> 承認者

口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input type="checkbox"/>	001 東京支店	普通	12345678	山田太郎
<input type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	12345678	山田太郎
<input type="checkbox"/>	003 品川支店	普通	12345678	山田太郎

変更内容の確認へ

ユーザーに業務権限、口座権限を設定します。

承認不要業務の権限を設定します。設定する業務の **チェックボックス** にチェックを入れてください。

承認対象業務の権限を設定します。設定する業務の担当者または承認者の **チェックボックス** にチェックを入れてください。
※担当者 と 承認者の双方に権限を設定することも可能です。

口座権限を設定します。設定する口座の **チェックボックス** にチェックを入れてください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。



4. 初期承認パスワード設定画面

初期承認パスワードを設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。
 (1)業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
 (2)承認パスワードを初期化する場合
 (3)初めてマスターユーザの権限設定をした場合
 その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード
(6桁以上)
 ②初期承認パスワード(再入力)
(6桁以上)を入力してください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。



5. ユーザ情報変更確認画面

設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード
を入力してください。

変更の実行 ボタンをクリックしてください。



6. ユーザ情報変更完了画面

でんさい信用金庫 『んさい花子』の中心
ご契約日
最終操作日時: 2023/05/01 15:00:00

コーポレートメニュー管理エリア

トップ | 情報情報管理 | 情報発生請求 | 情報請求請求 | 情報一括請求 | 融資申込 | 貸付請求 | 貸付請求

ユーザ情報変更完了 SORKJ011104

① 対象ユーザを選択 ⇒ ② 変更内容を入力 ⇒ ③ 変更内容を確認 ⇒ ④ 変更完了

印刷

ユーザの変更が完了しました。
変更した「権限リスト(承認不要業務、承認対象業務)」については、変更対象ユーザの次回ログイン時に反映されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	4-123456789abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	社内ユーザ
承認パスワード利用状況	ログイン状態
承認パスワードの権限種別	毎月
メールアドレス	00e907@densohokoku.co.jp

権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用権限(会社の登録情報(口座情報等)を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引(会社登録済みの情報、および、その履歴情報を確認します。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理(検索して利用される)取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴検索(取引内容の履歴を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴検索(取引ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求(請求(発生)、請求など、各種の取扱いができます。)	<input type="checkbox"/> 請求権 <input checked="" type="checkbox"/> 承認権
取引(承認済みの)申込みができます。)	<input type="checkbox"/> 請求権 <input checked="" type="checkbox"/> 承認権
請求管理(各種請求管理)の申込みができます。)	<input type="checkbox"/> 請求権 <input checked="" type="checkbox"/> 承認権
貸付許可制管理(貸付許可の管理(設定・解除)ができます。)	<input type="checkbox"/> 請求権 <input checked="" type="checkbox"/> 承認権

口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	3634321	01379105
002 品川支店	普通	1234567	0137701589
003 浜北支店	普通	1234568	01379021

トップへ戻る | ユーザ情報管理メニュー | ユーザ情報の変更 | 印刷



✓ ユーザの権限設定が完了しました。

続けて、2件目も実施する場合は、サブメニューエリアの

ユーザ情報管理をクリックしてください。

手順は、① 企業ユーザ管理メニュー画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

ユーザ情報照会について

1. 企業ユーザ管理メニュー画面

マスターユーザのみが実施可能です。



照会 ボタンをクリックしてください。



2. ユーザ情報一覧画面

でんさい信用金庫 でんさい電子ログイン中

コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

トップ | 債権情報検索 | 債権発生請求 | 債権請求請求 | 債権一括請求 | 融資申込 | その他請求 | 貸出管理

債権管理 | 債権発生管理 | 債権請求管理 | 債権一括管理 | 融資申込管理 | ユーザ情報管理

ユーザ情報一覧 -SOFKJLKJ210F

① 対象ユーザ選択 印刷

検索条件を入力後、「検索」ボタンをクリックしてください。
対象のユーザを選択してください。
検索条件非表示 | 検索条件を表示します。

ユーザ検索条件

ログインID: [検索条件入力欄]
ユーザ名: [検索条件入力欄]

検索

ユーザ情報リスト
400件中 1-10件を表示

詳細	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務種別 (承認不要業務)	業務種別 (承認対象業務)	口座種別
詳細	869998699abc	でんさい花子	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
詳細	111111111fff	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
詳細	222222222aaa	でんさい白太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
詳細	869998699abc	でんさい千太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
詳細	111111111fff					
詳細	222222222aaa					
詳細	869998699abc					
詳細	111111111fff					
詳細	222222222aaa					
詳細	869998699abc					

戻る | 印刷

でんさい信用金庫 でんさい電子ログイン中

コーポレートメッセージ表示エリア 最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

ユーザ情報詳細 -SOFKJLKJ090F

ユーザ詳細は以下の通りです。

ユーザ基本情報

ログインID: 869998699abc
ユーザ名: 花子でんさい
ユーザ種別: マスターユーザ
承認プロセス利用状況: 承認済
メールアドレス: hana@densai-credit.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務種別	業務種別有無
利用権限 (貸付の受取情報(口座情報)の承認ができます。)	<input type="radio"/> 利用
債権発生(貸付) (貸付期間満了の通知、および、その償還情報伝送ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理 (債権に利用している取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴検索 (お取引の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作履歴検索 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務種別	業務種別有無
記録請求 (提出(発注)、照会など、各種が実行ができます。)	<input type="radio"/> 貸出者 <input type="radio"/> 承認者
割引 (割引の申し込みができます。)	<input type="radio"/> 貸出者 <input type="radio"/> 承認者
譲渡担保 (譲渡担保の申し込みができます。)	<input type="radio"/> 貸出者 <input type="radio"/> 承認者

所有口座権限リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
2F 豊洲のりー銀行支店	当座	2130017	18378784940000017

戻る

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。
ボタンをクリックしてください。



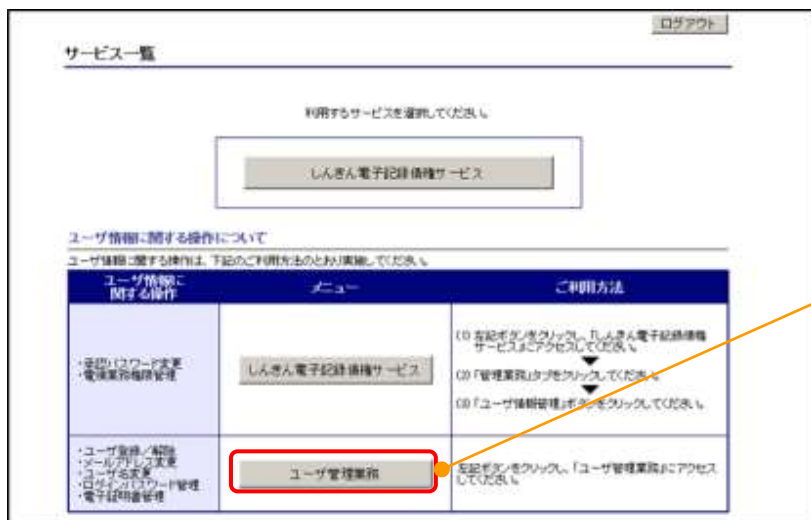
✓ ユーザ情報照会が完了しました。

ログインパスワードのロック解除について

一般ユーザのログインパスワードロックを解除する際の操作について説明します。

マスターユーザが、一般ユーザに仮ログインパスワードを設定することにより、ロックを解除できます。

1. サービス一覧画面



マスターユーザがログイン後のサービス一覧画面より説明します。



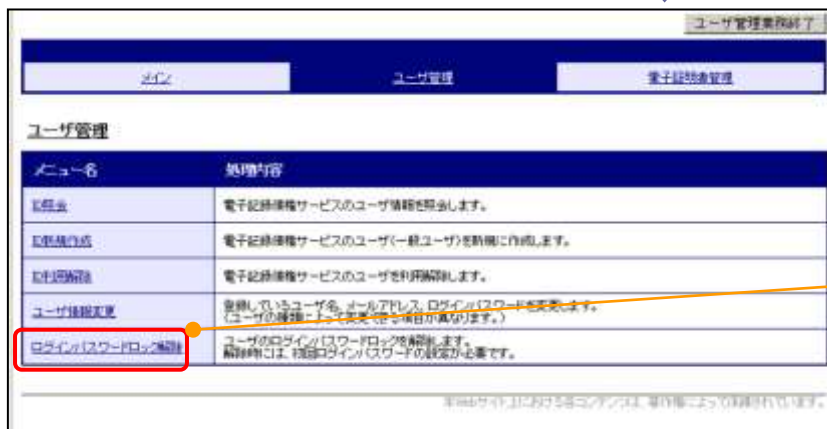
ユーザ管理業務 ボタンをクリックしてください。

2. メイン画面



ユーザ管理 をクリックしてください。

3. ユーザ管理画面



ログインパスワードロック解除 をクリックしてください。

4. ユーザ選択画面

ユーザID	ユーザ名	ロック解除済
hokori	経理部長	<input checked="" type="checkbox"/>
hokori0001	一般ユーザ	<input type="checkbox"/>

ロック解除対象のユーザは、ロック中と表示されます。

対象となるユーザの**選択**をクリックしてください。

次へボタンをクリックしてください。

5. ログインパスワード変更画面

①新ログインパスワード
《6桁～12桁》
②新ログインパスワード(確認)
《6桁～12桁》を入力してください。

変更ボタンをクリックしてください。

6. 変更内容確認画面

ユーザID	hokori
ユーザ名	経理部長
ログインパスワードロック解除	hokori
ログインパスワード	*****

変更内容をご確認のうえ、**確定**ボタンをクリックしてください。

7. 処理結果画面

ログインパスワードロック解除	
ユーザID	01000101
ユーザ名	経理部長
ログインパスワードロック状態	
ログインパスワード	XXXXXXXXXX

ログインパスワードロック解除



✓ ログインパスワードのロック解除が完了しました。

続けて、2 件目も実施する場合は、

ログインパスワードロックの解除へ ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ選択画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

承認パスワード管理

❖ 概要

- ✓ 承認実行誤り回数が規定回数連続して発生した場合、該当ユーザの承認実行利用を禁止（ロックアウト）します。
ロックアウトになった場合、マスターユーザが該当ユーザの承認パスワードを初期化する必要があります。
- ✓ マスターユーザ自身がロックアウトになった場合は、金融機関へ承認パスワードの初期化を依頼します。
- ✓ マスターユーザおよび一般ユーザは自分自身の承認パスワードを変更できます。
- ✓ 承認パスワードは、承認権限を持つ全てのユーザが保有します。
- ✓ 承認パスワードは、承認実行時に使用します。

承認パスワードのロックアウトの解除について

1. 企業ユーザ管理メニュー画面

でんさい信用金庫
ユーザーメッセージ表示エリア
最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00
ログアウト

トップ 情報情報照会 情報発生請求 情報請求 情報一括請求 融資申込 子の他請求 管理実行

取引履歴照会 法人履歴照会 取引履歴管理 指定科目管理 取引履歴情報照会 ユーザ情報管理

企業ユーザ管理メニュー

変更	ユーザ情報(業務権限、口座振替等)を変更します。
追加・更新	ユーザの追加・削除、ユーザ権限(ユーザ名、パスワード(パスワード)を継承)の権限を変更します。
削除	ユーザ情報を削除します。
承認パスワード変更	承認パスワードを変更します。

マスターユーザのみが実施可能です。

変更 ボタンをクリックしてください。





2. ユーザ情報検索画面

承認パスワードの初期化を行うユーザを選択します。

でんさい信用金庫
ユーザー情報検索

① 対象のユーザを選択 ⇒ ② 変更内容を入力 ⇒ ③ 変更内容を確認 ⇒ ④ 変更完了

検索

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	承認パスワード (承認不要業務)	業務パスワード (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	0000000000abc	でんさい花子	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
詳細	変更	1111111111def	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
詳細	変更	0000000000ghi	でんさい花子	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
詳細	変更	0000000000jkl	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	4444444444mno	でんさい花子	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	5555555555pqr	×××××	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	6666666666stu	×××××	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	7777777777vwx	×××××	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	8888888888yza	×××××	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	9999999999bcd	×××××	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

でんさい信用金庫
ユーザー情報詳細

パスワード

【ユーザを絞り込みたい場合】

- ③ ログインID (任意)
(半角 30 文字以内 / 前方一致)
- ④ ユーザ名 (任意)
(96 文字以内 / 前方一致)^{※1}

のどちらかまたは両方を入力してください。
※1 : 半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細 ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

パスワードを初期化する対象ユーザの**変更** ボタンをクリックしてください。



3. ユーザ情報変更画面

でんさい信用金庫

ユーザー情報変更

ユーザ基本情報

ログインID	id123456789abc
ユーザー名	山田太郎
ユーザー種別	ワーカーユーザー
承認パスワード再入力状況	ロック中状態
承認パスワード再入力	<input checked="" type="checkbox"/> 承認(ロックも初期化します)
Eメールアドレス	user001@densocredit.co.jp

権限リスト (承認不要事項)

業務	権限
利用権限解除 (貴社の登録情報(口座情報等)も確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
権限承認 (開示) (貴社が提供する権限、および、その権限情報を見ることができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理 (特約店(取引先)および取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴検索 (お取引内容の履歴も確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
持ち株情報 (お申し込みの持ち株情報も確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

権限リスト (承認対象事項)

業務	権限
記録検索 (提出(発行)、請求など、も確認することができます。)	<input type="checkbox"/> 提出者 <input type="checkbox"/> 承認者
取引(借付)申込 (借付の申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 提出者 <input type="checkbox"/> 承認者
記録検索 (借付履歴情報(借付)の申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 提出者 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可承認設定 (指定許可の管理(設定・解除)ができます。)	<input type="checkbox"/> 提出者 <input type="checkbox"/> 承認者

口座権限リスト

口座種類	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input type="checkbox"/>	001 東京支店	普通	3894321	山田太郎
<input type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	2345678	山田太郎
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234567	山田太郎

変更内容を確認へ

ロックアウトを解除するために、承認パスワードを初期化します。

ロックアウトを解除するため、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。



4. 初期承認パスワード設定画面

初期承認パスワードを設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。

- (1) 業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
- (2) 承認パスワードを初期化する場合
- (3) 初めてマスターユーザの権限設定をした場合

その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード
(6桁以上)
②初期承認パスワード(再入力)
(6桁以上)を入力してください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。



5. ユーザ情報変更確認画面

設定したユーザ情報を確認します。

マスターユーザの①承認パスワードを入力してください。

変更の実行 ボタンをクリックしてください。





6. ユーザ情報変更完了画面

でんさい信用金庫 でんさい花子ログイン中
ログアウト

コーポレートメンバーの専用エリア 最終操作日時: 2023/05/01 15:00:00

トップ | 情報情報検索 | 情報発生請求 | 情報請求請求 | 情報一括請求 | 請求申込 | 請求請求 | 請求請求

取引履歴表示 | 取引履歴表示 | 取引履歴表示 | 取引履歴表示 | 取引履歴表示 | ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了 SCRK18K11104

① 対象ユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

ユーザの変更が完了しました。
変更した「権限リスト(承認不要業務, 承認対象業務)」については、変更対象ユーザの次回ログイン時に反映されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	4-123456789abc
ユーザー名	山田太郎
ユーザー種別	リスク-ユーザ
承認パスワード利用状況	ログイン時利用
承認パスワード有効期限	あり
メールアドレス	user001@denso.co.jp

[この画面を印刷](#)

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
財務情報照会(会社の決算情報/口座情報など)を閲覧できます。)	<input type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引(会社の取引内容/請求、および、その履歴情報)を照会します。)	<input type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理(詳細に取引先に関する取引先情報の管理/登録/変更/削除ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を閲覧できます。)	<input type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を閲覧できます。)	<input type="checkbox"/> 利用 <input checked="" type="checkbox"/> 利用

[この画面を印刷](#)

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無
記録請求(振込/現金)、照会/印刷、各種取引ができます。)	<input type="checkbox"/> 請求者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
取引(非承認取引のみ)申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 請求者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
請求照会(請求照会/請求照会)申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 請求者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
権限許可制限設定(権限許可先の管理/設定/解除)ができます。)	<input type="checkbox"/> 請求者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者

[この画面を印刷](#)

■ 口座情報照付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	7654321	山田太郎
002 品川支店	普通	1234567	山田太郎
003 横浜支店	普通	1234568	山田太郎

[この画面を印刷](#)

トップへ戻る | ユーザ情報管理メニューへ | ユーザ情報の変更へ



✓ 承認パスワードの初期化が完了しました。

承認パスワードの変更について

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面



ユーザー情報管理 ボタンをクリックしてください。



2. 企業ユーザ管理メニュー画面



承認パスワード変更 ボタンをクリックしてください。






3. 承認パスワード変更画面

変更前・変更後の承認パスワードを入力します。

承認パスワードの
 ①現在の承認パスワード
 (6桁以上)を入力してください。
 ②新しい承認パスワード
 (6桁以上)
 ③新しい承認パスワード(再入力)
 (6桁以上)
 を入力してください。

 **変更の実行** ボタンをクリックしてください。



4. 承認パスワード変更完了画面



✓ 承認パスワードの変更の完了となります。

ユーザの新規登録

1. サービス一覧画面

マスターユーザがログイン後のサービス一覧画面より説明します。



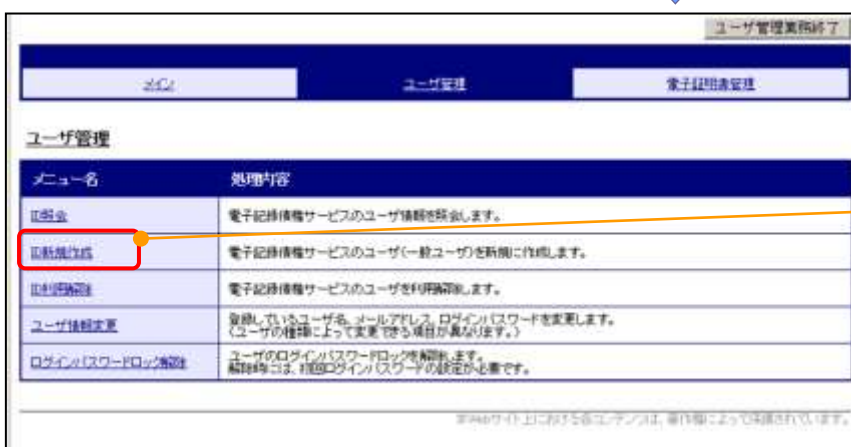
ユーザ管理業務 ボタンをクリックしてください。

2. メイン画面



ユーザ管理 をクリックしてください。

3. ユーザ管理画面




ID 新規作成 をクリックしてください。


4. ユーザ情報入力画面

ユーザ登録する、ユーザ情報を設定します。

- ①ユーザID
《6桁～12桁》を入力してください。
※ご注意事項を参照ください。
- ②ユーザ名
《1桁～48桁》*1を入力してください。
- ③メールアドレス
《128桁以内》を入力してください。
- ④メールアドレス(確認)
《128桁以内》を入力してください。
- ⑤初回ログインパスワード
《6桁～12桁》を入力してください。
- ⑥初回ログインパスワード(確認)
《6桁～12桁》を入力してください。
※1 : 半角は48文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

5. ユーザ情報確認画面

 **登録** ボタンをクリックしてください。

 **確定** ボタンをクリックしてください。

①ご注意事項

ログインIDは、必ず先頭に“d-”(ディーマイナス)が付与されますので、登録時の入力是不要ですがログイン時には、“d-”(ディーマイナス)と設定したログインIDを入力してください。

例)

入力したログインID「abc123」の場合

ログインIDは、「d-abc123」となります。

ログイン時のログインIDは「d-abc123」を入力してください。※dは半角英字、-は半角記号です。

6. 処理結果画面

ユーザ管理業務終了

ログイン ユーザ管理

ユーザ管理 ID新規作成

ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

処理結果

ユーザの新規登録が完了しました。(00001)

2020年6月30日 15時38分25秒 徳金太郎

ID新規作成

ユーザID	d-dwf123
ユーザ名	太郎
メールアドレス	bbb@bbb.bbb.bbb.com
ログインパスワード	*****

ID新規作成へ 印刷

- ✓ ユーザ情報の新規登録が完了しました。
- ✓ 続いて、付録 2-22「ユーザ情報の更新」を必ず実施してください。
- ✓ 実施していただかないと一般ユーザはご利用いただけませんので、ご注意ください。

続けて、2 件目も実施する場合は、**ID 新規作成へ** ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ情報入力画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

ユーザ情報の更新

1. 管理業務メニュー画面



ユーザ情報管理 ボタンをクリックしてください。

2. 企業ユーザ管理メニュー画面



ユーザ情報管理を実施した場合、ユーザ情報の更新を行ってください。

追加・更新 ボタンをクリックしてください。



3. ユーザ情報更新画面

でんさい信用金庫
ユーザー情報更新画面

更新前のユーザを確認する場合は、検索条件を入力後、「検索」ボタンをクリックしてください。
確認後にユーザ更新を行う場合は、「ユーザー更新の確認へ」ボタンをクリックしてください。
更新前のユーザを確認し、「ユーザー更新の確認へ」ボタンをクリックしてください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

ユーザー検索条件

ユーザー名 (80文字以内/英数字)

検索

詳細	ID	ユーザー名
詳細	120456789abc	でんさい花子
詳細	120456789abc	でんさい太郎
詳細	120456789abc	でんさい千太郎
詳細	120456789abc	でんさい万太郎
詳細	120456789abc	×××××
詳細	120456789abc	×××××
詳細	120456789abc	×××××
詳細	120456789abc	一般ユーザ
詳細	120456789abc	一般ユーザ

戻る **ユーザー更新の確認へ**

ユーザー情報の一覧を表示します。

詳細 ボタンをクリックすると、対象のユーザー情報を別ウィンドウで表示します。

ユーザー情報を取得するために、**ユーザー更新の確認へ** ボタンをクリックしてください。



4. ユーザ情報更新確認画面

でんさい信用金庫
ユーザー情報更新確認画面

承認パスワード

ユーザー情報の反映を確認します。

本エリアに、追加・変更・削除対象のユーザが、それぞれリストとして表示されます。
内容を確認してください。

※「削除ユーザリスト」については、次ページの「ご注意事項」欄も併せてご参照ください。

①承認パスワードを入力してください。

ユーザー更新の実行 ボタンをクリックしてください。



5. ユーザ情報更新完了画面



✓ ユーザ情報の更新が完了となります。

①ご注意事項

次に該当するユーザ利用体系の変更を行った後に、そのマスターユーザが初めて「ユーザ情報の更新」操作を行った際には、ユーザ利用体系の変更前に使用していた旧マスターユーザ、および、その配下の旧一般ユーザの情報がユーザ情報更新確認画面上の「削除ユーザーリスト」に表示されます。

- ・《電子記録債権取引システム》のみを利用するID（“d-”から始まるID）から法人IBシステムとのID共用化にログインIDを変更した場合
- ・法人IBシステムとのID共用化から《電子記録債権取引システム》のみを利用するID（“d-”から始まるID）にログインIDを変更した場合

これは、「ユーザ情報の更新」操作時に、不要となった変更前のユーザ情報を同時に削除する仕組みであるために表示されるものであり、問題はありません。

「ユーザ更新の実行」ボタンを押下し、更新処理を実行してください。

メールアドレス変更

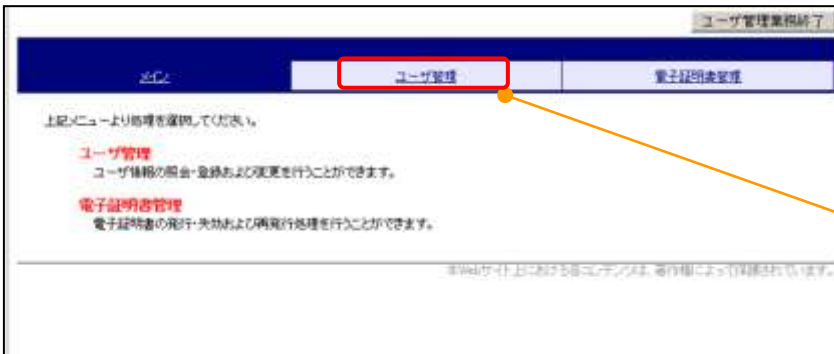
1. サービス一覧画面



ログイン後のサービス一覧画面より説明します。
マスターユーザおよび一般ユーザ(自分自身)が操作できます。

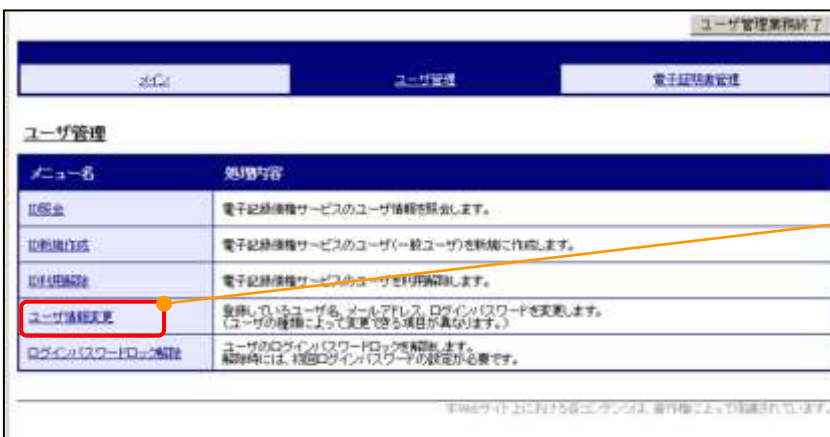
ユーザ管理業務 ボタンをクリックしてください。

2. メイン画面



ユーザ管理 をクリックしてください。

3. ユーザ管理画面



ユーザ情報変更 をクリックしてください。

6. ユーザ情報変更画面

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> ユーザ情報変更 >> 変更内容確認 >> 処理結果

変更内容を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。
※変更しない場合は入力する必要はありません。

ユーザ情報変更	
ユーザID	X000000000000X
ユーザ名	管理者XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
メールアドレス ※	① XXXXX00000@ibank.com
メールアドレス(確認) ※	②
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"/> 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) ※	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力

変更 戻る

メールアドレスを設定します。

①メールアドレス
《128 桁以内》を入力してください。
②メールアドレス(確認)
《128 桁以内》を入力してください。

変更ボタンをクリックしてください。

7. 変更内容確認画面

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> ユーザ情報変更 >> 変更内容確認 >> 処理結果

以下の内容へ変更します。
上記が正しければ「確定」ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報変更	
ユーザID	X000000000000X
ユーザ名	管理者XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
メールアドレス	X000000000@ibank.com
新ログインパスワード	XXXXXXXXXX

確定 戻る

ユーザ情報を確認します。

確定ボタンをクリックしてください。

8. ユーザ情報変更完了画面

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> ユーザ情報変更 >> 変更内容確認 >> **処理結果**

処理結果

ユーザ情報の変更が完了しました。

1999年09月09日 09時09分09秒 管理者XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ユーザ情報変更	
ユーザID	XXXXXXXXXXXX
ユーザ名	管理者XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
メールアドレス	XXXXXXXXXXXX@bank.com
新ログインパスワード	XXXXXXXXXX

[ユーザ情報変更へ](#) [印刷](#)



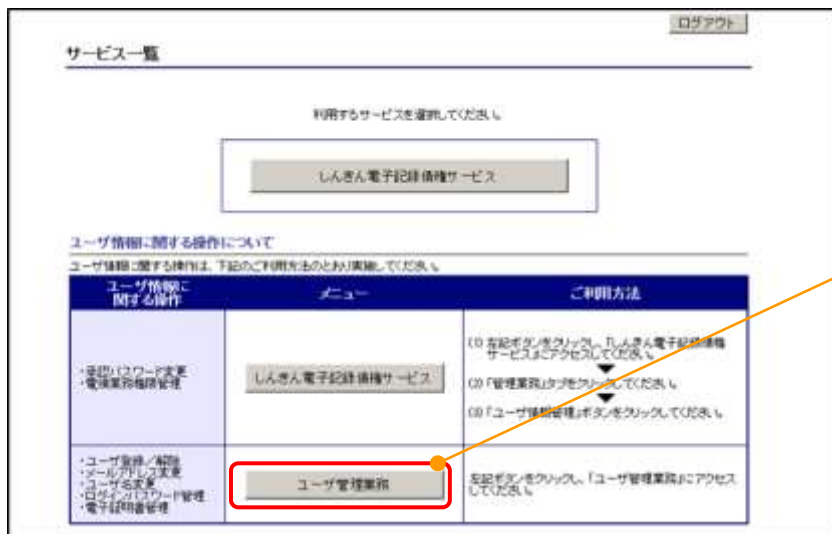
- ✓ メールアドレスを変更しました。
- ✓ 続いて、付録 2-22「ユーザ情報の更新」を必ず実施してください。
- ✓ 実施していただかないとメールアドレスの変更が正しく行われない場合がありますのでご注意ください。

続けて、2 件目も実施する場合は、[ユーザ情報変更へ](#) ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ検索画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

利用解除

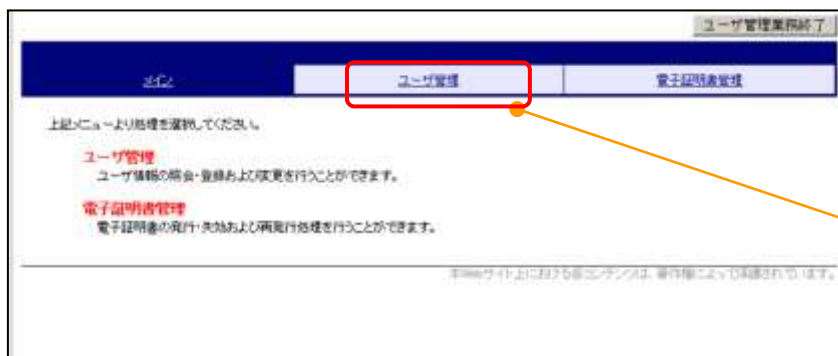
1. サービス一覧画面



マスターユーザがログイン後のサービス一覧画面より説明します。

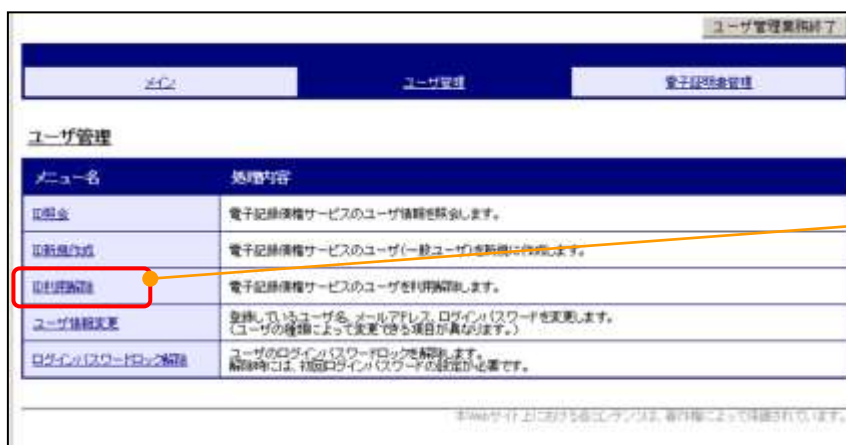
ユーザ管理業務 ボタンをクリックしてください。

2. メイン画面



ユーザ管理 をクリックしてください。

3. ユーザ管理画面



ID 利用解除 をクリックしてください。

4. ユーザ検索画面

ユーザ管理 ID利用解除

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 利用解除確認 >> 処理結果

ユーザの検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

ユーザ検索

ユーザID	<input type="text"/>
ユーザ名	<input type="text"/>

検索 TOP

利用解除するユーザを検索する。

【ユーザを絞り込みたい場合】

- ①ユーザ ID(任意)
(30 文字以内/前方一致)
- ②ユーザ名(任意)
(48 文字以内/前方一致)^{※1}

①、②のいずれかまたは全てを入力(選択)してください。

※1 : 半角は 48 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。



検索 ボタンをクリックしてください。

5. ユーザ選択画面

ユーザ管理 ID利用解除

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 利用解除確認 >> 処理結果

利用解除対象ユーザを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ユーザ選択

選択	ユーザID	ユーザ名
<input checked="" type="radio"/>	d-1403ppan01	一般01
<input type="radio"/>	d-1403ppan02	一般02
<input type="radio"/>	d-1403ppan03	一般03

1~3件/3件

次へ 戻る



ID 利用解除をしたいユーザの**選択**をクリックしてください。



次へ ボタンをクリックしてください。



6. 利用解除確認画面

ユーザ管理 ID利用解除

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 利用解除確認 >> 処理結果

以下のユーザを利用解除します。
この操作は不可逆な操作となります。

利用解除確認

ユーザID	d-1403ppan01
ユーザ名	一般01

確定 戻る

ユーザ情報を確認します。



確定 ボタンをクリックしてください。



7. 利用解除完了画面

The screenshot shows a web interface for user management. At the top right, it says 'ユーザ管理業務終了' (User Management Business Completed). Below this are three tabs: 'ホーム' (Home), 'ユーザ管理' (User Management), and '電子証明書管理' (Electronic Certificate Management). The main heading is 'ユーザ管理 ID利用解除' (User Management ID Deactivation). Below the heading is a breadcrumb trail: 'ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 利用解除確認 >> 処理結果' (User Search >> User Selection >> Deactivation Confirmation >> Processing Result). A blue box highlights the '処理結果' (Processing Result) section, which contains the message: 'ユーザの利用解除が完了しました。(00101) 2024年 9月 17日 14時 42分 20秒 ｸｽﾀA'. Below this is a table titled 'ID利用解除' (ID Deactivation) with two rows: 'ユーザID' (User ID) with value 'd-1403ppw011' and 'ユーザ名' (User Name) with value '一般01'. At the bottom of the table are two buttons: 'ID利用解除へ' (Go to ID Deactivation) and '印刷' (Print).



- ✓ 利用解除が完了しました。
- ✓ 続いて、P 付録 2-22「ユーザ情報の更新」を必ず実施してください。
- ✓ 実施していただかないと利用解除が正しく行われない場合がありますので、ご注意ください。

続けて、2 件目も実施する場合は、**ID 利用解除へ** ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ検索画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

ユーザ名変更について

1. サービス一覧画面



ログイン後のサービス一覧画面より説明します。
マスターユーザおよび一般ユーザ(自分自身)が操作できます。

ユーザ管理業務 ボタンをクリックしてください。

2. メイン画面



ユーザ管理 をクリックしてください。

3. ユーザ管理画面



ユーザ情報変更 をクリックしてください。

4. ユーザ検索画面

ユーザ名を変更するユーザを検索します。

【ユーザを絞り込みたい場合】

- ①ユーザID(任意)
(30文字以内／前方一致)
- ②ユーザ名(任意)
(48文字以内／前方一致)^{※1}
- ③メールアドレス
(128文字以内／部分一致)

①、②、③のいずれかまたは全てを入力してください。

※1：半角は48文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

ヒント

ユーザ検索条件を入力せずに検索ボタンを押すと、全てのユーザが表示されます。



検索ボタンをクリックしてください。

5. ユーザ選択画面

選択	ユーザID	ユーザ名	メールアドレス	ログインパスワードロック状態
<input checked="" type="radio"/>	d-1400ppar01	一統01	nosend@shiki.denso.jp	
<input type="radio"/>	d-1400ppar02	一統02	nosend@shiki.denso.jp	
<input type="radio"/>	d-1400test0917	テスト	nosend@shiki.denso.jp	



対象となるユーザの**選択**をクリックしてください。



次へボタンをクリックしてください。

6. ユーザ情報変更画面

ユーザ管理業務終了

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> **変更情報入力** >> 変更内容確認 >> 処理結果

変更内容を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。
入力内容が正しくない場合は、入力内容を確認してください。

変更情報入力	
ユーザID	id-1403ppar01
ユーザ名	一般ユー
メールアドレス	hosono@shinkindensai.jp
メールアドレス(確認)	hosono@shinkindensai.jp
新パスワード	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力
新パスワード(確認)	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード入力
ログインパスワード変更通知有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
変更通知時期	<input type="text"/>

変更 戻る

①ユーザ名
《全角48桁以内》を入力してください。



変更 ボタンをクリックしてください。

7. 変更内容確認画面

ユーザ管理業務終了

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 変更情報入力 >> **変更内容確認** >> 処理結果

以下の内容に確認します。
入力内容が正しくない場合は、入力内容を確認してください。

変更内容確認	
ユーザID	id-1403ppar01
ユーザ名	一般ユー
メールアドレス	hosono@shinkindensai.jp
ログインパスワード変更通知有無	無
変更通知時期	

確定 戻る



変更内容をご確認のうえ、
確定 ボタンをクリックしてください。

8. 処理結果画面

ユーザ管理画面終了

ホーム ユーザ管理 電子記録管理

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 変更情報入力 >> 変更内容確認 >> **処理結果**

処理結果

ユーザ情報の変更が完了しました。(00001)
2020年09月17日 10時16分04秒 321A

ユーザ情報変更

ユーザID	d-1400ppan01
ユーザ名	一館ユーザ01
メールアドレス	mszard@shinku.dennai.jp
ログインパスワード変更通知有無	無
変更通知期間	

[ユーザ情報変更へ](#) [印刷](#)



✓ ユーザ名の変更が完了しました。

続けて、2件目も実施する場合は、

[ユーザ情報変更へ](#) ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ検索画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

電子証明書の再発行について

1. サービス一覧画面

マスターユーザがログイン後のサービス一覧画面より説明します。



ユーザ管理業務ボタンをクリックしてください。

2. メイン画面



電子証明書管理をクリックしてください。

3. 電子証明書管理画面



電子証明書管理をクリックしてください。

4. ユーザ選択画面

選択	ユーザID	ユーザ名	電子証明書発行状況
<input checked="" type="checkbox"/>	shibui23	橋本智彦	期待済
<input type="checkbox"/>	shibui004	一野ユーザ	未期待

対象となるユーザの**選択**をクリックしてください。

次へ ボタンをクリックしてください。

5. 電子証明書管理画面

ユーザID	shibui23
ユーザ名	橋本智彦
電子証明書発行状況	期待済
電子証明書	<input checked="" type="radio"/> 再発行する

対象となるユーザの**再発行する**を選択してください。

変更 ボタンをクリックしてください。

6. 変更内容確認画面

ユーザID	shibui23
ユーザ名	橋本智彦
電子証明書発行状況	期待済
電子証明書	再発行する

設定内容をご確認のうえ、**確定** ボタンをクリックしてください。

7. 処理結果画面

The screenshot shows a web application interface for digital certificate management. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム', 'ユーザ管理', and '電子証明書管理'. Below the tabs, the page title is '電子証明書管理' with a breadcrumb trail: 'ホーム > ユーザ管理 > 電子証明書管理 > 更新/再発行 > 処理結果'. A central box displays the message: '電子証明書再発行の処理が完了しました。 (成功)' (Digital certificate re-issuance processing is complete. (Success)). Below this, there is a table with the following data:

電子証明書管理	
ユーザID	10000001
ユーザ名	情報部部長
電子証明書発行状況	再発行済

A red box highlights the '電子証明書管理' button in the breadcrumb trail, with a yellow arrow pointing to the success message box below.



✓ 電子証明書の再発行が完了しました。

続けて、2 件目も実施する場合は、

電子証明書管理へ ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ選択画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

電子証明書の失効について

1. サービス一覧画面



マスターユーザがログイン後のサービス一覧画面より説明します。

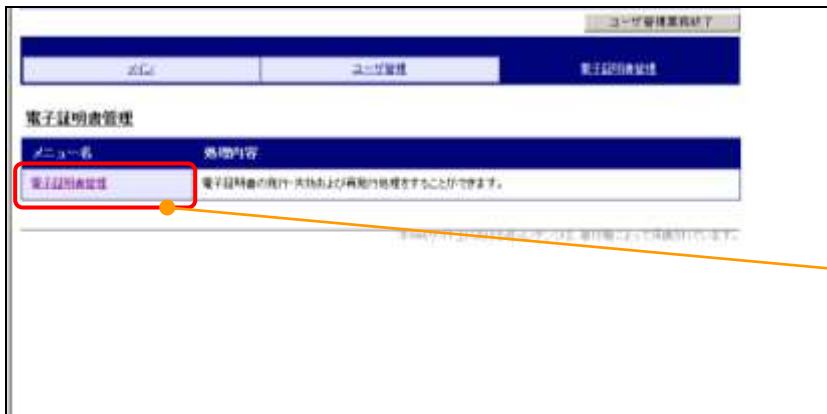
ユーザ管理業務 ボタンをクリックしてください。

2. メイン画面



電子証明書管理 をクリックしてください。


3. 電子証明書管理画面




電子証明書管理 をクリックしてください。

4. ユーザ選択画面


選択	ユーザID	ユーザ名	電子証明書発行状況
<input checked="" type="checkbox"/>	d-0000001	権限担当	取得済
<input type="checkbox"/>	d-0000002	一般ユーザ	未発行


 対象となるユーザの**選択**をクリックしてください。

 **次へ** ボタンをクリックしてください。

5. 電子証明書管理画面


ユーザID	ユーザ名	電子証明書発行状況	電子証明書
d-0000001	権限担当	取得済	再発行する / 失効する

 対象となるユーザの**失効する**を選択してください。

 **変更** ボタンをクリックしてください。

6. 変更内容確認画面

ユーザID	ユーザ名	電子証明書発行状況	電子証明書
d-0000001	権限担当	取得済	再発行する / 失効する

 設定内容をご確認のうえ、**確定** ボタンをクリックしてください。

7. 処理結果画面



✓ 電子証明書の失効が完了しました。

続けて、2 件目も実施する場合は、

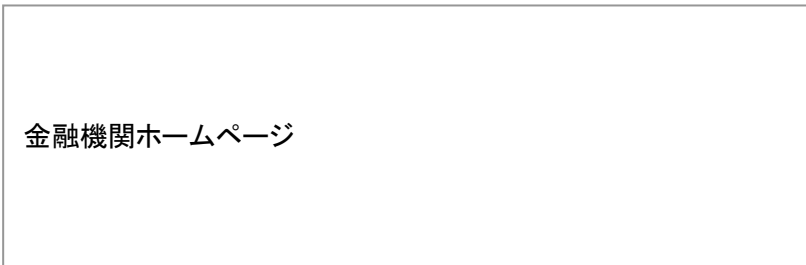
電子証明書管理へ ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ選択画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。

電子証明書の更新について

<Microsoft Edge/Google Chrome で実施する場合>

1. 金融機関ホームページ



2. 《電子記録債権取引システム》案内画面



ログイン ボタンをクリックしてください。



3. ログイン画面




電子証明書ログイン ボタンをクリックしてください。



【Microsoft Edge で実施する場合】




お客様ID(ログイン ID)を確認し、
証明書をクリックしてください。

 **OK** ボタンをクリックしてください。

【Google Chrome で実施する場合】




お客様ID(ログイン ID)を確認し、
証明書をクリックしてください。

 **OK** ボタンをクリックしてください。



4. Windows セキュリティ画面



 **許可** ボタンをクリックしてください。



5. ログインパスワード入力画面

ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインパスワード: ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)

ログイン

注意事項

※ ログインパスワードが分からない場合のお手続きは[こちら](#)をご覧ください。
 ※ ログインパスワードは英字の大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
 ※ サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用いただけません。
 ※ ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取り扱えない場合があります。

ログインパスワード
を入力してください。

ログイン ボタンをクリックしてください。

6. 電子証明書更新通知画面

電子証明書更新通知

電子証明書の有効期限が近づいています。有効期限内に更新を行ってください。

現在の発行:	2011/04/15
有効期限:	2011/06/30

確認

電子証明書の有効期限が近づくと、ログイン後に電子証明書更新通知画面が表示されます。
ログインしたユーザ自身が行います。

確認 ボタンをクリックしてください。

7. サービス一覧画面

サービス一覧

最新ログインパスワードを既述してから99日経過しています。ログインパスワードの変更を行ってください。

電子証明書の有効期限が近づいています。(2011/06/30)まで有効です。有効期限の満了に伴って更新が必要となりますので、下記の「証明書更新」ボタンより早めの更新をお勧め致します。

証明書更新

利用するサービスを選択してください

しんさん電子記録簿サービス

ユーザ情報に関する操作について


ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
<ul style="list-style-type: none"> ユーザ登録/解除 メールアドレス変更 有効パスワード変更 電話業務履歴管理 	しんさん電子記録簿サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんさん電子記録簿サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
<ul style="list-style-type: none"> ユーザ名変更 ログインパスワード管理 電子証明書管理 	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

証明書更新 ボタンをクリックしてください。

8. 電子証明書更新開始画面




 **ダウンロード** ボタンをクリックしてください。

9. ダウンロード結果画面


【Microsoft Edge の画面】



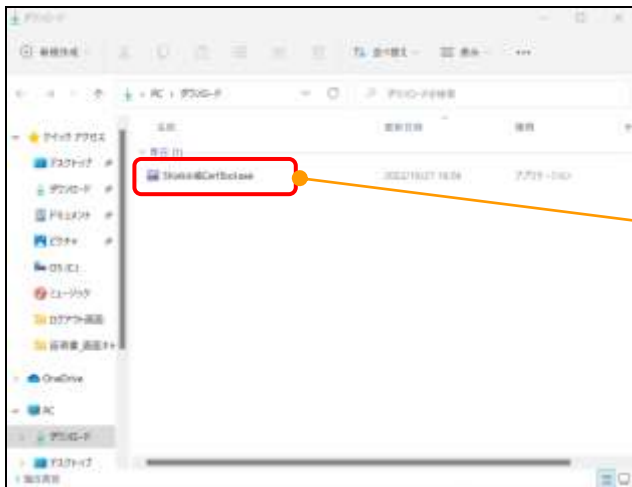
 **フォルダを開く** ボタンをクリックしてください。

【Google Chrome の画面】



 **V** ボタンをクリックし、**フォルダを開く** ボタンをクリックしてください。

10. ダウンロードフォルダー画面



ShinkinIBCertTool をダブルクリックしてください。

11. 電子証明書更新開始画面



電子証明書取得アプリが起動したことを確認し、**更新** ボタンをクリックしてください。


12. 確認ダイアログ画面



OK ボタンをクリックしてください。

13. Windows セキュリティ画面




 **許可** ボタンをクリックしてください。



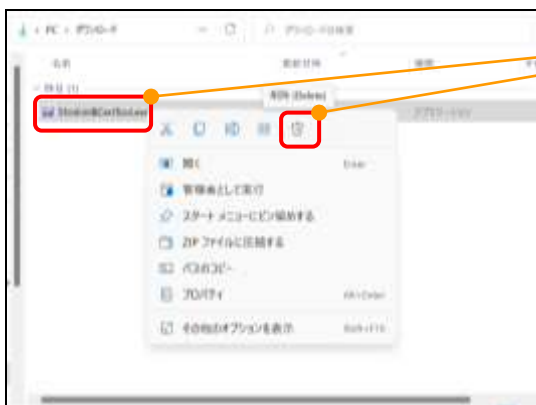
14. インストール完了画面



 **閉じる** ボタンをクリックしてください。



15. ダウンロードフォルダー画面



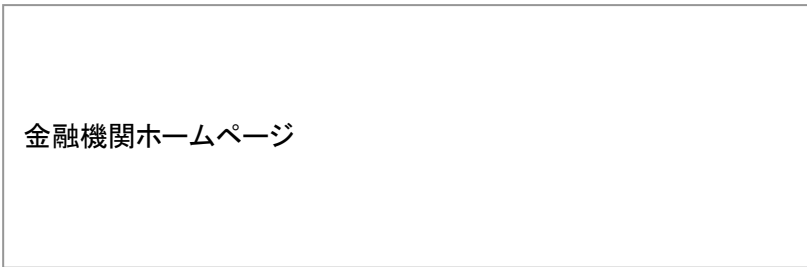
 **ShinkinIBCertTool** を右クリックして削除してください。



✓ 電子証明書の更新が完了しました。


<Internet Explorer モードで実施する場合>


1. 金融機関ホームページ



2. ブラウザメニュー画面



 Microsoft Edge 画面右上の **...** ボタンをクリックしてください。

 **Internet Explorer モードで再読み込みする** をクリックしてください。



3. ポップアップ画面



完了 ボタンをクリックしてください。



4. 《電子記録債権取引システム》案内画面



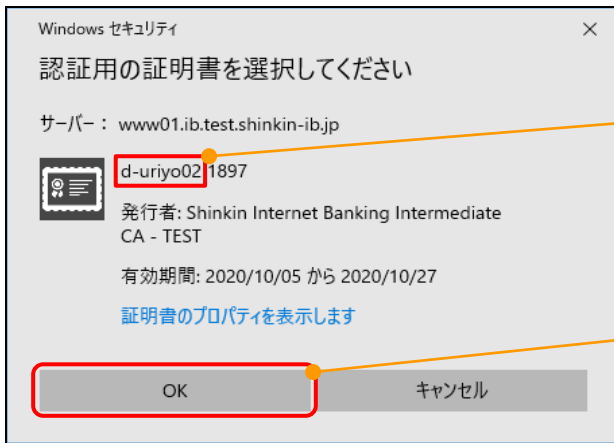
ログイン ボタンをクリックしてください。



5. ログイン画面



電子証明書ログイン ボタンをクリックしてください。



お客様ID (ログイン ID) を確認してください。



OK ボタンをクリックしてください。



6. Windows セキュリティ画面



許可 ボタンをクリックしてください。



7. ログインパスワード入力画面

ログインパスワード入力

ログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

ログインパスワード: ソフトウェアキーボード入力 (使用方法)

ログイン

注意事項

- ※ ログインパスワードが分からない場合のお手続きは[こちら](#)をご覧ください。
- ※ ログインパスワードは英字の大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
- ※ サービスご利用中は、「戻る」「進む」等のブラウザのボタンはご利用いただけません。ブラウザのボタンをご利用すると、正常にお取引が出来ない場合があります。

ログインパスワード
を入力してください。

ログイン ボタンをクリックしてください。

8. 電子証明書更新通知画面

電子証明書更新通知

電子証明書の有効期限が近づいています。有効期限内に更新を行ってください。

現在の発行日:	2011/04/15
有効期限:	2011/06/30

確認

電子証明書の有効期限が近づくと、ログイン後に電子証明書更新通知画面が表示されます。ログインしたユーザ自身が行います。

確認 ボタンをクリックしてください。

9. サービス一覧画面

サービス一覧

最新ログインパスワードを既述してから99日経過しています。ログインパスワードの変更を行ってください。

電子証明書の有効期限が近づいています。(2011/06/30 まで有効) 有効期限が切れたらログインできなくなる場合がありますので、下記の「証明書更新」ボタンを早い段階でお押しください。

証明書更新

利用するサービスを選択してください

しんさん電子記録債権サービス

ユーザ情報に関する操作について


ユーザ情報に関する操作は、下記のご利用方法のとおり実施してください。

ユーザ情報に関する操作	メニュー	ご利用方法
<ul style="list-style-type: none"> ユーザ登録/解除 メールアドレス変更 有効パスワード変更 電子業務権限管理 	しんさん電子記録債権サービス	(1) 左記ボタンをクリックし、「しんさん電子記録債権サービス」にアクセスしてください。 (2) 「管理業務」タブをクリックしてください。 (3) 「ユーザ情報管理」ボタンをクリックしてください。
<ul style="list-style-type: none"> ユーザ名変更 ログインパスワード管理 電子証明書管理 	ユーザ管理業務	左記ボタンをクリックし、「ユーザ管理業務」にアクセスしてください。

証明書更新 ボタンをクリックしてください。

10. 電子証明書更新開始画面




 **更新** ボタンをクリックしてください。



11. Webアクセスの確認画面




 **はい** ボタンをクリックしてください。



12. 確認ダイアログ画面




 **OK** ボタンをクリックしてください。



13. Webアクセスの確認画面




 **はい** ボタンをクリックしてください。



14. インストール完了画面



 **閉じる** ボタンをクリックしてください。



✓ 電子証明書の更新が完了しました。

ログインパスワードの変更について

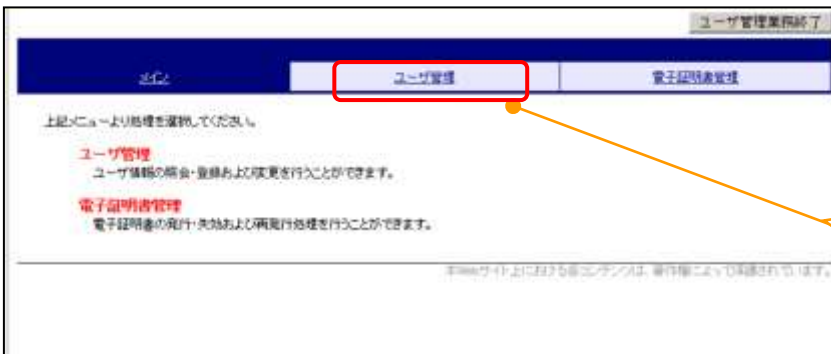
1. サービス一覧画面



ログイン後のサービス一覧画面より説明します。
マスターユーザおよび一般ユーザ(自分自身)が操作できます。

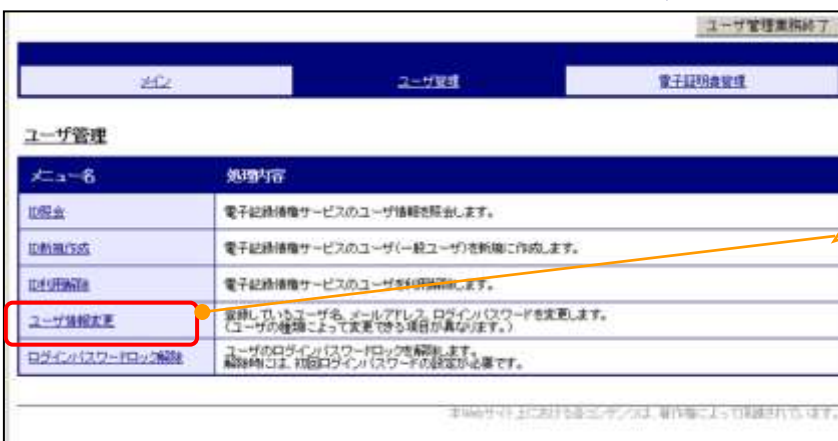
ユーザ管理業務 ボタンをクリックしてください。

2. メイン画面



ユーザ管理 をクリックしてください。

3. ユーザ管理画面



ユーザ情報変更 をクリックしてください。

4. ユーザ検索画面

ログインパスワードを変更するユーザを検索します。

【ユーザを絞り込みたい場合】

- ①ユーザID(任意)
(30文字以内／前方一致)
- ②ユーザ名(任意)
(48文字以内／前方一致)^{※1}
- ③メールアドレス
(128文字以内／部分一致)

①、②、③のいずれかまたは全てを入力してください。

※1：半角は48文字以内、全角の入力も可能で全角1文字は半角の2文字分となります。

ヒント

ユーザ検索条件を入力せずに検索ボタンを押すと、全てのユーザが表示されます。



検索ボタンをクリックしてください。

5. ユーザ選択画面

選択	ユーザID	ユーザ名	メールアドレス	ログインパスワードロック状態
<input checked="" type="radio"/>	d-1433ppar01	一般01	nozend@shinkin.densai.jp	
<input type="radio"/>	d-1433ppar02	一般02	nozend@shinkin.densai.jp	
<input type="radio"/>	d-1433test0517	テスト	nozend@shinkin.densai.jp	



対象となるユーザの**選択**をクリックしてください。



次へボタンをクリックしてください。

6. ユーザ情報変更画面



ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 変更情報入力 >> 変更内容確認 >> 処理結果

変更情報を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。
パスワードは半角英数字のみを入力してください。

ユーザID	d-1483ppan01
ユーザ名	一般01
メールアドレス	hosend@shinkindensai.jp
メールアドレス(確認)	hosend@shinkindensai.jp
新ログインパスワード ※ ①	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) ※ ②	ソフトウェアキーボード入力
ログインパスワード変更通知有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
変更通知時期	<input type="text"/>

変更 戻る

①新ログインパスワード
《6桁～12桁》
②新ログインパスワード(確認)
《6桁～12桁》
を入力してください。



変更 ボタンをクリックしてください。

7. 変更内容確認画面



ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 変更情報入力 >> **変更内容確認** >> 処理結果

以下の内容をご確認ください。
パスワードは半角英数字のみを入力してください。

ユーザID	d-1483ppan01
ユーザ名	一般ユーザ01
メールアドレス	hosend@shinkindensai.jp
新ログインパスワード	*****
ログインパスワード変更通知有無	無
変更通知時期	

確定 戻る



変更内容をご確認のうえ、
確定 ボタンをクリックしてください。



8. 処理結果画面



ユーザ管理業務終了

ホーム ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ管理 ユーザ情報変更

ユーザ検索 >> ユーザ選択 >> 変更情報入力 >> 変更内容確認 >> **処理結果**

処理結果

ユーザ情報の変更が完了しました。(00001)

2020年9月17日 19時13分58秒 921A

ユーザ情報変更	
ユーザID	d-1403ppan01
ユーザ名	一般ユーザ01
メールアドレス	rosend@shin-densai.jp
新ログインパスワード	*****
ログインパスワード変更通知有無	無
変更通知周期	

[ユーザ情報変更へ](#) [印刷](#)



✓ ログインパスワードの変更が完了しました。

続けて、2 件目も実施する場合は、

[ユーザ情報変更へ](#) ボタンをクリックしてください。

手順は、4. ユーザ選択画面に遷移するので、同様の手順で行ってください。