

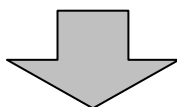
## 19. IDメンテナンスをするには

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

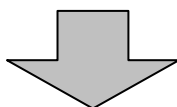
### 1. 管理者がログインを行う

管理者 (Master ID) がログインします。



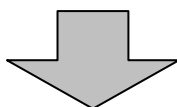
### 2. メイン画面より管理機能を選択する

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。

利用者情報登録  
P3 247

利用者情報編集  
P3 252

利用権限変更  
P3 257

利用者情報削除  
P3 260

# ( 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

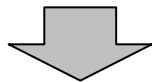


グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

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、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。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





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、全てのお客様 I D を可能とし、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。

**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



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。

#### 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、変更期間の選択は必要ありません。

#### 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。

(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も可能です。  
なお、利用企業は必ず1つ以上選択してください。

(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。



登録完了画面が表示され、利用者登録が完了します。

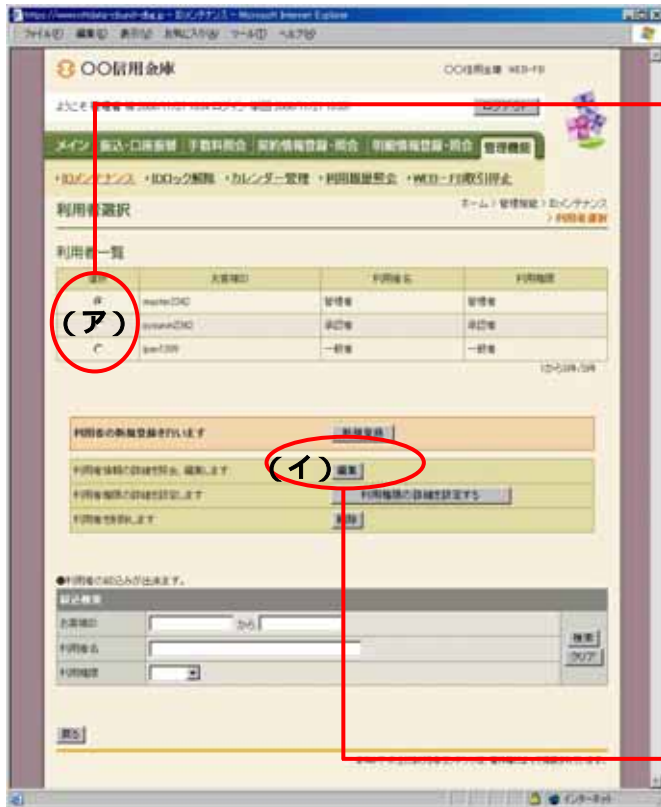
メモ

IDメンテナンス をクリックすると、  
の利用者選択画面に戻ります。

## (2) 利用者情報編集

### 詳細手順

## 利用者情報の編集



利用者選択画面 ( P 3 - 2 4 8 ) 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 0 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 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



(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。

編集画面が表示されますので、修正を行います。

(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  
変更する場合は、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（PublicID）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。

→(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。

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)  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。



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。

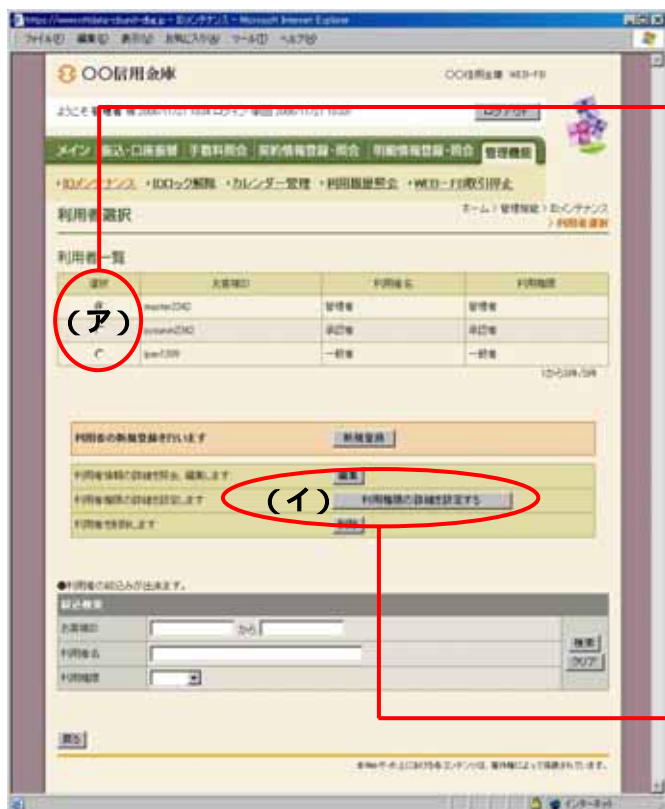
メモ

IDメンテナンスをクリックすると、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



利用者選択画面（P 3 - 2 4 8）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 I D）の利用権限の変更は管理者（Master I D）のみ可能とします。なお、管理者（Master I D）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。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 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。

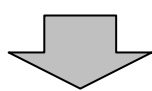
(イ) **利用権限の詳細を設定する** をクリックします。

#### ポイント

**新規登録** をクリックすると、利用者（Public 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 I Dを可能とし、利用者（Public I D）はログインしているお客様 I D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 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





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。

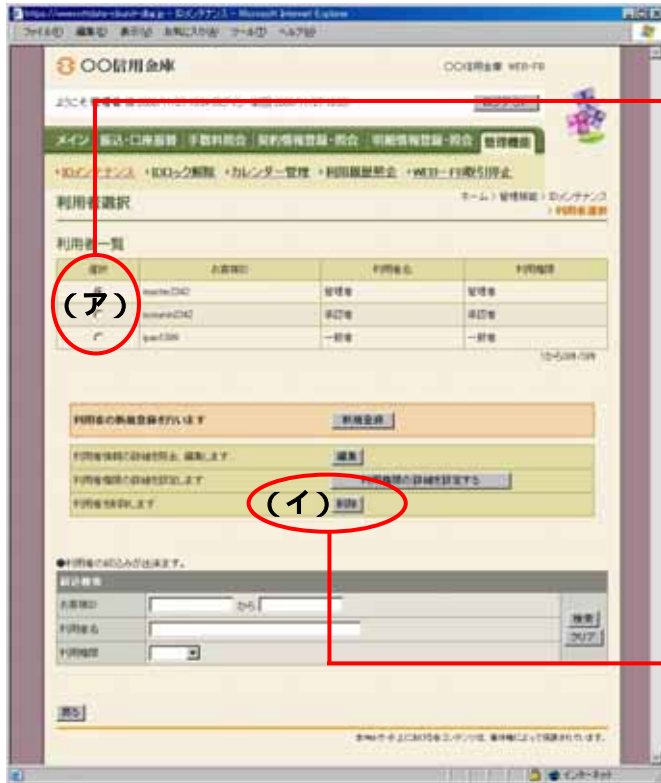
メモ

IDメンテナンス をクリックすると、  
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



利用者選択画面（P 3 - 2 4 8）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。  
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) **削除** をクリックします。

#### ポイント

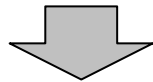
**新規登録** をクリックすると、利用者（Public I D）の新規登録ができます。  
なお、利用者（Public I D）の登録は管理者（Master I D）のみ可能です。  
「第3章 19.(1) 利用者情報登録」参照

**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



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。



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、の利用者選択画面に戻ります。