

第7編 利用者が行う業務

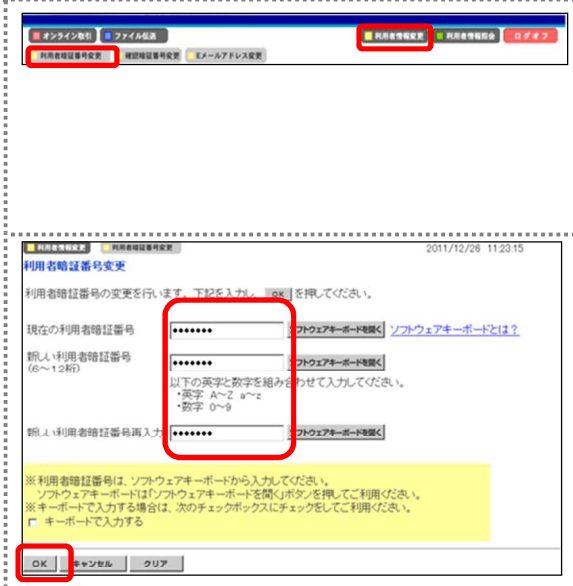
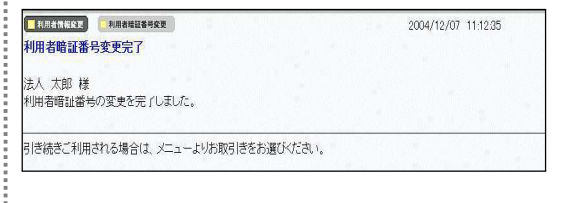
本編では、利用者が行う業務について説明します。

1章 利用者情報の変更

利用者本人が自分の「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」および「利用者 E メールアドレス」を変更します。

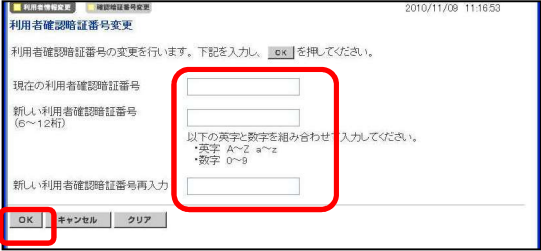
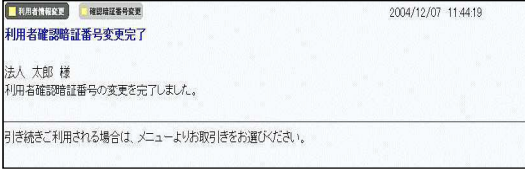
1.1 自分の利用者暗証番号を変更する

操作説明

	① 利用者メニューで、利用者情報変更から利用者暗証番号変更をクリックします。 ⇒「利用者暗証番号変更」画面が表示されます。 ② 現在の「利用者暗証番号」は、ソフトウェアキーボードを開くをクリックして入力します。 参照 ソフトウェアキーボードの使い方については、「I. 基本 第1編 2章 2.3 ソフトウェアキーボードについて」参照 ※利用者暗証番号をキーボードで入力する場合は、「キーボードで入力する」にチェックを入れます。
	③ 新しい「利用者暗証番号」をソフトウェアキーボードを開くをクリックして入力します。確認のために「新しい利用者暗証番号再入力」にもう一度入力します。 参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照 ④ OKをクリックします。
	⇒「利用者暗証番号変更完了」画面が表示されます。 ※変更をやめる場合はキャンセルをクリックします。 ※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。

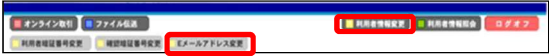
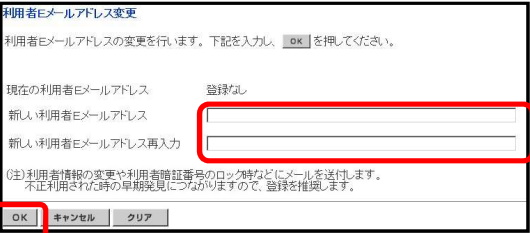
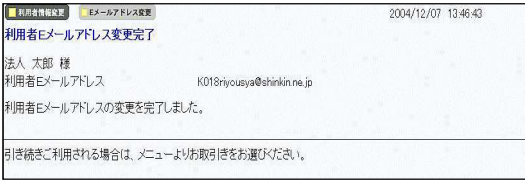
1.2 自分の利用者確認暗証番号を変更する

操作説明

	① 利用者メニューで、利用者情報変更から確認暗証番号変更をクリックします。 ⇒「利用者確認暗証番号変更」画面が表示されます。
	② 現在の「利用者確認暗証番号」を入力します。 ③ 「新しいご契約先暗証番号」を入力します。 確認のために「新しいご契約先暗証番号再入力」にもう一度入力します。 参照 入力可能文字については「I. 基本 第1編 2章 2.4 入力可能文字について」参照 ④ OKをクリックします。
	⇒「利用者確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。 ※変更をやめる場合はキャンセルをクリックします。 ※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。

1.3 自分の利用者 E メールアドレスを設定／変更する

操作説明

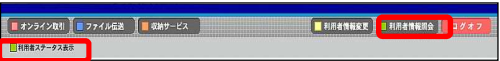
	① 利用者メニューで、利用者情報変更から E メールアドレス変更をクリックします。 ⇒「利用者 E メールアドレス変更」画面が表示されます。
	② 「新しい利用者 E メールアドレス」を入力し、確認のために「新しい利用者 E メールアドレス再入力」にもう一度入力します。 ③ OKをクリックします。 ※設定／変更をやめる場合は、キャンセルをクリックします。 ※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。
	⇒「利用者 E メールアドレス変更完了」画面が表示されます。

2章 利用者情報と利用状況の照会

以下の利用者情報と利用状況を確認できます。

項目	内容
ご契約先名、利用者名	ご契約先名およびログオン処理を行った利用者名が表示されます。
前回ログオン日時	前回ログオン処理を行った日時が表示されます。
ご利用履歴	管理者・利用者のご利用履歴が過去3回分まで表示されます。
E メールアドレス	登録されている E メールアドレスが表示されます。
代表口座残高情報	ご契約先代表口座の現時点の残高が表示されます。 表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしています。
代表口座入出金明細情報	ご契約先代表口座の直近5件の入出金明細が表示されます。 表示されない場合は、当金庫の設定により表示しないようにしています。

操作説明



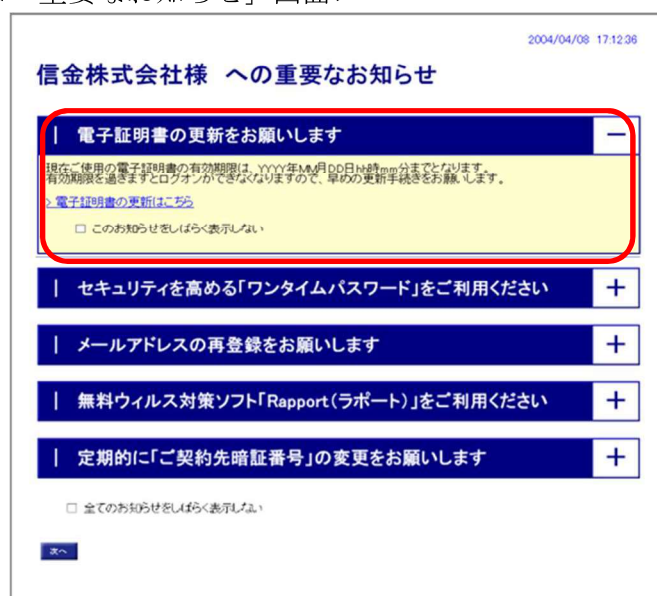

- ① 利用者メニューで、**利用者情報照会**から**利用者ステータス表示**をクリックします。
⇒「利用者ステータス」画面が表示されます。
- ② 利用者情報を確認します。

3章 電子証明書の更新

電子証明書の更新が必要な利用者に、以下の方法で更新案内が通知されます。
更新案内が通知されたら、電子証明書の有効期限が切れる前までに更新を行ってください。

- Eメールによるお知らせ
法人 IB サービスにEメールアドレスを設定している利用者には、電子証明書の有効期限 30 日前、10 日前にEメールによる更新案内が通知されます。
- 重要なお知らせ画面によるお知らせ
法人 IB サービスのログオン後に表示される「重要なお知らせ」画面に、電子証明書の有効期限 30 日前から更新案内が表示されます。

＜「重要なお知らせ」画面＞



重要

◆電子証明書更新の有効期限日を過ぎますと、法人 IB サービスにログオンいただけなくなります。

その場合は、ログオン前の電子証明書取得から新しい電子証明書を取得してください。

また、電子証明書の有効期限日から 90 日を超過しますと、電子証明書を取得いただけなくなります。
その場合は、管理者にて再発行が必要です。

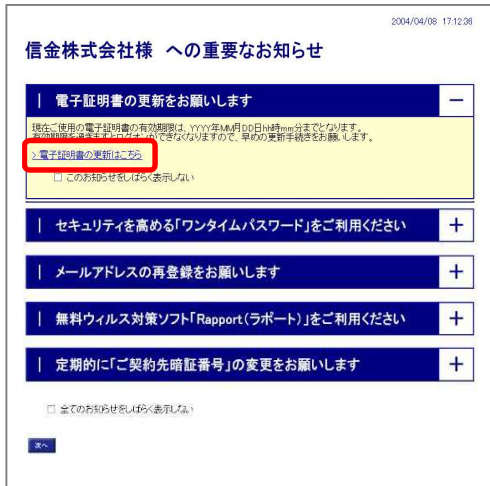
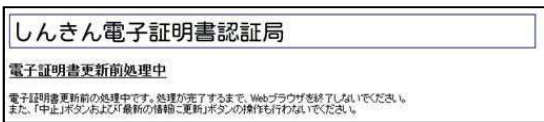
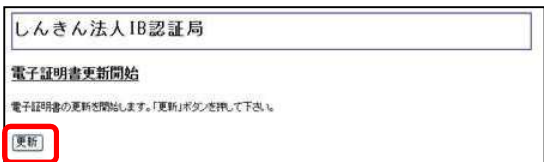
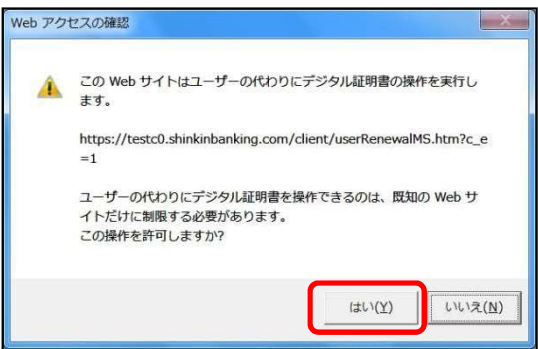
参照

◆電子証明書の再発行方法については、「I. 基本 第6編3章3.3 利用者電子証明書の再発行・失効を行う」参照

3.1 電子証明書を更新する

有効期限の30日前から有効期限日までに、電子証明書を更新してください。

操作説明

	① 法人IBサービスのログオン後に表示される「重要なお知らせ」画面を開きます。 ② >電子証明書の更新はこちらをクリックします。 ※有効期限の30日前から【電子証明書更新のお知らせ】を表示します。
	⇒別ウィンドウで、「電子証明書更新前処理中」画面が表示されます。 ※電子証明書の更新前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。
	③ 更新をクリックします。 ⇒「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。
	④ 更新する場合は、はいをクリックします。 ※本画面は2度表示されますので、それぞれはいをクリックします。 ⇒「新しいRSA交換キーを作成します」ダイアログが表示されます。

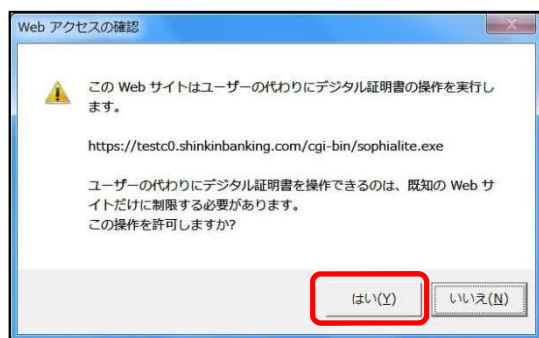


- ⑤ セキュリティレベルが「中」であることを確認し、**OK**をクリックします。



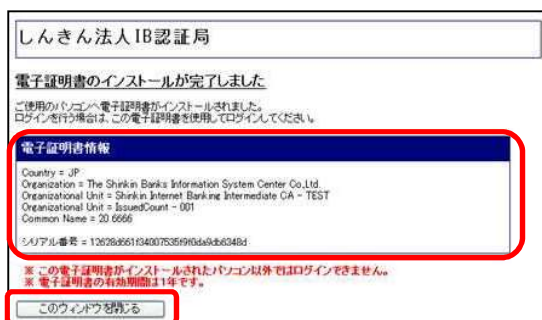
⇒「電子証明書発行処理中」画面が表示され、電子証明書の更新処理が始まります。

※電子証明書の発行処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



- ⑥ **はい**をクリックします。

⇒「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。



- ⑦ 発行された電子証明書の内容を確認します。

- ⑧ **このウィンドウを閉じる**をクリックします。

※電子証明書更新後、法人IBサービスはログオフせず、継続してご利用いただけます。

古い電子証明書を削除する場合は以下を参照してください。

参照

◆ 「I. 基本 第6編8章8.2 古い電子証明書を削除する」参照