

# 開通操作（利用者）について

項番	画像	操作手順
①		<p>管理者にログインのうえ、「管理機能」メニュー内、「ID メンテナンス」をクリック</p>
②		<p>利用者選択画面が表示されます。 「新規登録」をクリック</p>

③

## 新規登録

## お客様情報の入力

お客様ID	必須	半角英数字 (6~12文字)
利用者名	必須	(10文字以内)
利用権限	必須	一般者
初回ログインパスワード	必須	半角英数字 (6~12文字) 確認のため再入力してください。 ソフトウェアキーボード入力
初回登録確認用パスワード	必須	半角数字 (6文字) 確認のため再入力してください。 半角数字 (6文字) ソフトウェアキーボード入力
初回承認用パスワード		半角数字 (10文字) 確認のため再入力してください。 半角数字 (10文字) 一般者権限では登録できません。
都度振込利用		<input checked="" type="checkbox"/>
初回都度振込送信確認用パスワード		半角数字 (10文字) 確認のため再入力してください。 半角数字 (10文字)
都度振込取扱限度額	必須	0 千円 「0千円」は企業所定の取扱額となります。
パスワード設定変更	必須	<input checked="" type="radio"/> 強制変更なし <input type="radio"/> 強制変更あり
変更期間		
アラム期間		

## 利用企業の設定

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input type="checkbox"/>	ｼﾝｼﾞﾀﾞｲｼﾞ	9990000001	999 しんじん支店 普通 0000001	総合振込 給与・給与振込 都度振込 口座振替
<input type="checkbox"/>	ｼﾝｼﾞﾀﾞｲｼﾞ	9990000002	999 しんじん支店 普通 0000002	総合振込
<input type="checkbox"/>	ｼﾝｼﾞﾀﾞｲｼﾞ	9990000003	999 しんじん支店 普通 0000003	総合振込
<input type="checkbox"/>	ｼﾝｼﾞﾀﾞｲｼﾞ	9990000004	999 しんじん支店 普通 0000004 (付替用)しんじん企業 しんじん支店 普通 1000001 ｼﾝｼﾞﾀﾞｲｼﾞ	総合振込 給与・給与振込 都度振込
<input type="checkbox"/>	ｼﾝｼﾞﾀﾞｲｼﾞ	9990000005	999 しんじん支店 普通 0000005	総合振込

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンをクリックしてください。

クリア

登録

&lt; 戻る

新規登録画面が表示されます。

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）】

確認のため、再度入力します。

## 【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）】

確認のため、再度入力します。

## 【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）】

確認のため、再度入力します。

## 【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。



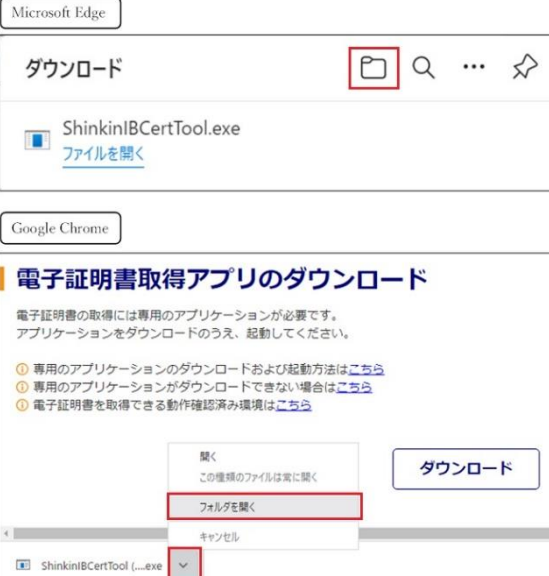
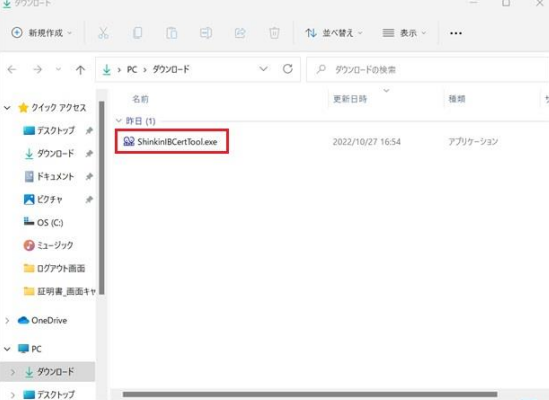
【初回都度振込送信確認用パスワード（確認用）】

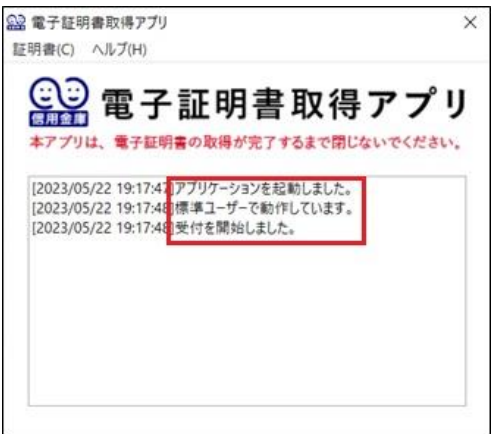



確認のため、再度入力します。

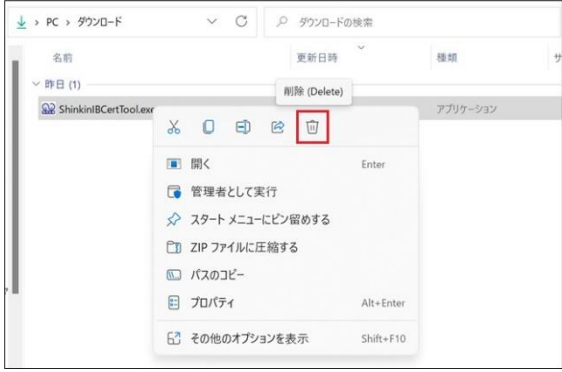




## 【都度取扱限度額】


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。

		<p>【パスワード設定変更】</p> <p>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。</p> <p>【変更期間】</p> <p>「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。</p> <p>【アラーム期間】</p> <p>「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、アラーム期間の選択は必要ありません。</p> <p>【電子証明書】</p> <p>利用者作成時に電子証明書発行を自動的にを行います。</p> <p>登録する利用者の利用可能な会社コードを選択してください。</p> <p>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。</p> <p>「登録」をクリック</p>
④		<p>発行完了画面が表示されます。</p> <p>利用者（PublicID）の登録は完了です。</p>
⑤		<p>金庫ホームページよりすぐもビジネスWEBに接続します。</p> <p>「電子証明書取得」をクリック</p>

<p>⑥</p>		<p>電子証明書取得（入力）画面が表示されます。</p> <p>以下を入力のため、「取得」をクリック</p> <p>【お客様 ID】 管理者で設定した「利用者 ID」</p> <p>【ログインパスワード】 管理者で設定した利用者の「初回ログインパスワード」</p>
<p>⑦</p>		<p>電子証明書取得アプリのダウンロード画面が表示されます。</p> <p>「ダウンロード」をクリック</p>
<p>⑧</p>		<p>ブラウザに表示されたダウンロード結果より、「フォルダを開く」をクリック</p> <p>※ご使用のブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome）によって、ダウンロード結果の表示は異なります。</p>
<p>⑨</p>		<p>ダウンロードフォルダに格納されている「電子証明書取得アプリ (ShinkinIBCertTool)」をクリック</p>

<p>⑩</p>		<p>電子証明書取得アプリが起動したことを確認</p>
<p>⑪</p>		<p>電子証明書更新開始の「取得」ボタンをクリック  ※電子証明書取得アプリは電子証明書取得操作中は閉じないでください。閉じた場合は、電子証明書取得操作ができないため、再度ダウンロードフォルダよりアプリを起動してください。</p>
<p>⑫</p>		<p>電子証明書の取得完了画面が表示されま す。  「閉じる」をクリック  ※一度ブラウザを全て閉じてください。</p>
<p>⑬</p>		<p>電子証明書取得アプリの「x」をクリック</p>

<p>⑭</p>		<p>ダウンロードフォルダに格納されている「電子証明書取得アプリ (ShinkinIBCertTool)」を削除します。以上で利用者の電子証明書取得は完了です。</p>
<p>⑮</p>		<p>金庫ホームページよりすがもビジネスWEBに再度接続します。「電子証明書ログイン」をクリック</p>
<p>⑯</p>		<p>証明書の選択画面が表示されます。利用者の証明書を選択のうえ、「OK」をクリック  <b>※電子証明書の番号は「管理者または利用者ID」+「ご契約の金庫コード」となります。</b>  <b>電子証明書を選択する場合はこの番号を参照してください。</b></p>
<p>⑰</p>		<p>ログインパスワード入力画面が表示されます。管理者で設定した利用者の「初回ログインパスワード」を入力の上、「認証」をクリック</p>
<p>⑱</p>		<p><b>【留意事項】</b>  <b>ご利用されない機能の各種パスワード変更画面は表示されません。</b>      ログインパスワードの変更画面が表示されます。管理者で設定した「初回ログインパスワード」を入力してください      「今後利用していくログインパスワード」を入力し、確認のために再度入力してください</p>

<p>①9</p>		<p>登録確認用パスワード変更画面が表示されます。</p> <p>管理者で設定した「初回登録確認用パスワード」を入力してください。</p> <p>「今後利用していく登録確認用パスワード」を入力し、確認のために再度入力してください。</p> <p>入力後、「実行」をクリック</p>
<p>②0</p>		<p>承認用パスワード変更画面が表示されます。</p> <p>管理者で設定した「初回承認用パスワード」を入力してください。</p> <p>「今後利用していく承認用パスワード」を入力し、確認のために再度入力してください。</p> <p>入力後、「実行」をクリック</p>
<p>②1</p>		<p>都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されます。</p> <p>管理者で設定した「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。</p> <p>「今後利用していく都度振込送信確認用パスワード」を入力し、確認のために再度入力してください。</p> <p>入力後、「実行」をクリック</p>