

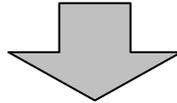
19. IDメンテナンスをするには

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》

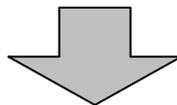
1. 管理者がログインを行う

管理者 (Master ID) がログインします。



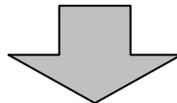
2. メイン画面より管理機能を選択する

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 - 252》

利用者情報編集
⇒《P3 - 257》

利用権限変更
⇒《P3 - 262》

利用者情報削除
⇒《P3 - 265》

(1) 利用者情報 (Public I D) 登録

《詳細手順》

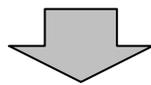
利用者情報 (Public I D) の登録



- 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



金庫 5120 信用金庫

確認用5120 WEB-FB

よこそ 経理担当者 様 2012/07/27 14:06 ログイン (前回 2012/07/27 13:39)

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

利用者選択

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択

利用者一覧

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/>	keir001	経理担当者	管理者

1から1件/1件

利用者の新規登録を行います

新規登録

利用者情報の詳細を照会、編集します

利用者権限の詳細を設定します

利用者削除します

●利用者の追加が可能です。

絞り込み検索

お客様ID	<input type="text"/> から <input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
利用者名	<input type="text"/>	
利用権限	<input type="text"/>	

本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。

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

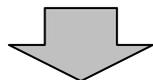
★利用者情報 (Public ID) の登録は管理者 (Master ID) のみ可能とします。
管理者以外でログインした場合は、新規登録はできません。

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、全てのお客様 ID を可能とし、利用者 (Public ID) は自身の利用者情報のみ可能です。
→「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 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



金庫 5 1 2 0 信用金庫 確認用5120 WEB-FB
 ようこそ 経理担当者 様 2012/07/27 14:06 ログイン (前回 2012/07/27 13:18) 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 | 利用権限照会 | WEB-FB取引停止

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

利用権限

初回ログインパスワード (半角英数字) ソフトウェアキーボード入力
※6~12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。

初回ログインパスワード(確認用) 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 ※半角数字6文字

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 (ア) ※半角数字10文字 ※一般者権限では登録できません

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 ※半角数字10文字

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 千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。

パスワード設定変更 強制変更なし 強制変更あり

変更期間

アラーム期間

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="radio"/> (イ)	クレジット	0000000001	000 本部000 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

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サイト上に対する各メンテナンスは、著作権によって保護されています。

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。

(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。

◇利用権限

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。

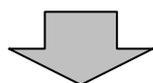
◇初回都度振込送信確認用パスワード

(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、アラーム期間の選択は必要ありません。

◇電子証明書

本項目を選択した場合は利用者作成時に電子証明書発行を自動的に行います。

- ・ID・パスワード方式をご利用のお客様または管理者に対して電子証明書が未発行の場合は本項目が表示されません。
- ・管理者に対して電子証明書が発行されている場合は本項目の選択を可能とします。
- ・管理者が電子証明書を取得している場合は本項目の選択を不可とします。

→ (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"/>	keir001	経理担当者	管理者
<input type="radio"/>	keir002	経理担当席席	承認者
<input type="radio"/>	keir003	経理事務担当	一般者

1から3件/3件

利用者の新規登録を行います

利用者情報の詳細を照会、編集します

利用者権限の詳細を設定します

利用者削除します

●利用者の絞込みが出来ます。

絞込検索

お客様ID から

利用者名

利用権限

本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。

① 利用者選択画面（P3-253）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、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。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) をクリックします。

ポイント

★ 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

★ 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

★ 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

金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこ 経理担当者 様 2012/07/27 14:06 ログイン (前回 2012/07/27 13:18) 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

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 編集

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	keir003
利用者名	経理事務担当
利用権限	一般者
新ログインパスワード	<input type="text"/>
新ログインパスワード(確認用)	<input type="text"/>
新登録確認用パスワード	<input type="text"/>
新登録確認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
新承認用パスワード	<input type="text"/>
新承認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
新承認用パスワード	(ア)
新承認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
新都度振込送信確認用パスワード	<input type="text"/>
新都度振込送信確認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
都度振込取戻限度額	0 千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。
パスワード設定変更	<input checked="" type="radio"/> 強制変更なし <input type="radio"/> 強制変更あり
変更期間	<input type="text"/>
アラーム期間	<input type="text"/>

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
(イ)	カネウチ	000000001	090 本部PO90 普通 1000800	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

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

本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。

② 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
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。

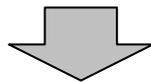
◇現登録確認用パスワード
登録確認用パスワードを変更する場合は、現在の登録確認用パスワードを入力します。
なお、本項目は編集者が自身の利用者情報を変更する場合に表示されます。

◇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。

(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。



- ◇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。

◇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。

また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

- 電子証明書未発行の利用者（Public ID）に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。
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

◇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。
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

◇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。
また、本項目はID・パスワード方式をご利用のお客様には表示されません。

(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 type="radio"/>	leir001	経理担当者	管理者
<input checked="" type="radio"/> (ア)	leir002	経理担当役席者	承認者
<input type="radio"/>	leir003	経理事務担当	一般者

① 利用者選択画面 (P 3 - 2 5 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 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。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 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

★ **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

金庫 5120 信用金庫 確認ID:120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者 権 2012/07/30 16:48 ログイン (前回 2012/07/30 16:38) 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 | **利用権限照会** | WEB-FB取引停止

権限変更 ホーム > 管理機能 > 利用権限登録 > 利用権限照会 > 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: kef002
 利用権限: 経理担当者

権限: **(イ)** 承認者

カテゴリ	サブメニュー	契約種別	権限説明
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。
	入出金明細照会	-	口座取引明細の照会が出来ます。また明確データダウンロードが出来ます。
	取引状況照会	総合振込 給与・賞与振込 郵便振込 口座振替	取引状況照会の照会出来ます。
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。
	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。
	郵便振込	-	郵便振込データを作成・登録することが出来ます。
	口座振替	-	口座振替データを作成・登録することが出来ます。
	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。
	外部ファイル登録	総合振込 給与・賞与振込 口座振替	金庫フォーマット、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。
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。
	口座振替手数料照会	-	口座振替手数料の照会が出来ます。
	先方負担手数料設定	-	手数料先方負担時の総合手数料を設定することが出来ます。
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。
	振込契約情報	総合振込 給与・賞与振込 郵便振込	振込に関する契約情報の照会と変更が出来ます。
	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。
	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
	明細情報登録・照会	総合振込 給与・賞与振込 郵便振込	総合振込・給与・賞与振込・郵便振込の照会に必要な明細情報の照会、変更、削除、新規追加が出来ます。
管理機能	IDメンテナンス	-	利用者自身のID・パスワードの変更や利用権限の変更が出来ます。
	IDロック解除	-	利用者のID・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
	カレンダー管理	-	利用できる会社コード別に振込・口座振替指定日の表示を閲覧でき、メモを作成することが出来ます。
	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
	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
	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 <input type="button" value="全て選択"/>
	登録	上記の内容で登録します (エ) <input type="button" value="登録"/> 入力内容を画面表示時の内容に戻します <input type="button" value="クリア"/>	

戻る

本Webサイト上におけるコンテンツは、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・利用権名が表示されます。

(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) 選択した利用者に関連付けら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。

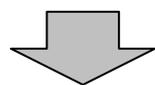
メモ

★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

金庫5120信用金庫 確認用5120 WEB-FB

ようこそ 経理担当者様 2012/07/30 16:48 ログイン (前回 2012/07/30 16:38) 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-FE取り停止

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択

利用者選択

利用者一覧

選択	お客様ID	利用者名	利用権限
<input checked="" type="radio"/> (ア)	keir001	経理担当者	管理者
<input type="radio"/>	keir002	経理担当役員者	承認者
<input type="radio"/>	keir003	経理事務担当	一般者

1から3件/3件

利用者の新規登録を行います

利用者情報の詳細を照会、編集します

利用者権限の詳細を設定します

利用者を削除します

●利用者の絞り込みが出来ます。

絞込検索

お客様ID から

利用者名

利用権限

本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。

① 利用者選択画面（P3-253）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 ID）の削除は管理者（Master ID）のみ可能とします。
なお、管理者（Master ID）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。

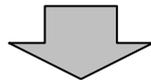
(イ) をクリックします。

ポイント

★ 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

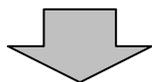
★ をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。
なお、管理者（Master ID）は、全てのお客様IDを可能とし、利用者（Public ID）はログインしているお客様IDのみ可能です。
→「第3章 19.（2）利用者情報編集」参照

★ 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 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





② 削除画面が表示されますので、内容確認後、**削除** 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。