

利用者パソコンの追加

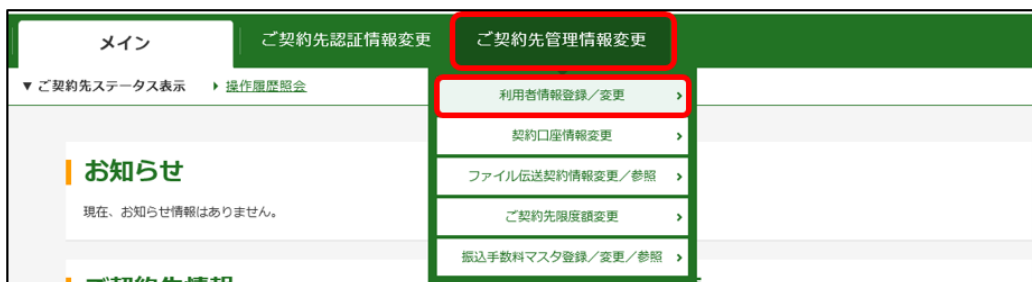
利用者メニューは、複数の担当者、複数のパソコンからご利用いただくことができます(管理者メニューのご利用は1契約につき1台のみです)。

利用者のパソコンを追加する手順は、以下のとおりです。

1. [管理者メニューから「利用者ID」を作成する。](#)
2. [今後、利用するパソコンで「利用者の電子証明書」を取得する。](#)
3. [2. のパソコンで「利用者の開通確認」をする。](#)

1. 「利用者ID」の作成（管理者の操作）

- (1) **管理者ログイン**からログインし、「ご契約先管理情報変更」から「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。



- (2) **+**利用者情報の新規登録をクリックし、**新規登録**をクリックしてください。



※現在、ご契約いただいている最大利用者数の上限数を超える場合は、**新規登録**ができません（利用者IDの追加作成ができません）。
新規登録ができない場合は、所定の依頼書をお取引店にご提出のうえ、お手続きください。

(3) 利用者情報を入力してください。

利用者情報登録

利用者情報の入力

① 利用者ID (30文字以内)

② 利用者名(半角カナ) (48文字以内)
利用者名(漢字) (48文字以内)

③ 利用者暗証番号(仮) (4~12文字) ソフトウェアキーボードを開く [開く]
確認のための再入力してください。 (4~12文字) ソフトウェアキーボードを開く [開く]

④ 利用者確認暗証番号(仮) (4~12文字)
確認のための再入力してください。 (4~12文字)

④ 利用者Eメールアドレス (64文字以内)
shinkan_jiro@shinkan.com (64文字以内)
shinkan_jiro@shinkan.com (64文字以内)

⑤ **オンライン取引 権限と限度額の設定**

権限設定	権限設定	権限設定	※1 上限限度額
クリア	全選択	権限設定	
振込引き当り	<input checked="" type="checkbox"/> 閉会	-	-
入止金振込閉会	<input checked="" type="checkbox"/> 閉会	-	-
取引履歴閉会	<input checked="" type="checkbox"/> 閉会	-	-
振込特約(振替)	-	1回	999,999,999,999,999円
振込特約(振込)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	振替登録1回	999,999,999,999,999円
振込特約(振込)	-	振替指定1回	999,999,999,999,999円
振込特約(振込)	-	振替振込1回	999,999,999,999,999円
振込特約(振込)	<input checked="" type="checkbox"/> 閉会	-	-
振込特約(振込)	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1回	999,999,999,999,999円
振替サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	1日	999,999,999,999,999円
収納サービス取引履歴閉会	<input checked="" type="checkbox"/> 閉会	-	-

ファイル伝送 権限と限度額の設定

権限設定	権限設定	承認限度額設定	上限限度額
クリア	全選択		
外部データファイル送信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-
振込振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送付	-	999,999,999,999,999円
振替振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送付	-	999,999,999,999,999円
振替振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送付	-	999,999,999,999,999円
入止金明細閉会	<input checked="" type="checkbox"/> 閉会	-	-

⑥ ご契約先確認暗証番号の入力

⑦ OK

- ① お客様任意の「利用者ID」を作成し、入力してください（既に使用済のIDは登録できません）。
- ② 「利用者名」を半角カナ・漢字で入力してください。
- ③ 「利用者暗証番号(仮)」と「利用者暗証番号(仮)再入力」および、「利用者確認暗証番号(仮)」と「利用者確認暗証番号(仮)再入力」を4～12桁で入力してください。
※上記で入力していただくのは**（仮）の暗証番号**です。
利用者の初回ログイン時に、**正式な暗証番号に変更する必要があります。**
- ④ 「利用者Eメールアドレス」と「利用者Eメールアドレス再入力」を入力してください。
- ⑤ 各種業務の「権限設定」欄をし、利用権限を設定してください。

※1 画面に表示される上限限度額は、現在ご契約中の限度額とは異なります。

*** 以下の重要なお取引の利用・操作時には、ワンタイムパスワード（トークン）が必要です。別途、現在の設定をご確認ください。**

- ・各種振込サービス
資金移動（予約振込の取り消しを含む）
総合振込、給与・賞与振込（外部ファイル送信を含む）
- ・収納サービス（情報リンク方式を含む）
- ・電子証明書の取得操作…等

設定の確認・登録方法は、
[【ご契約先向け簡易マニュアル 管理者編 ワンタイムパスワード（トークン）の設定】](#)をご参照ください。

- ⑥ 「ご契約先確認暗証番号」を入力してください。
- ⑦ **OK**をクリックしてください。

利用者IDおよび各種暗証番号は利用者メニューの操作に必要です。管理者から利用者以下に以下の登録情報をご通知ください。

- ・契約者ID（お客様カードに記載の11桁の数字）
- ・利用者ID（上記で登録したお客さま任意のID）
- ・利用者暗証番号（仮）
- ・利用者確認暗証番号（仮）
- ・ワンタイムパスワード（トークン）

利用者の設定は、今後利用者が利用するパソコンで行ってください。

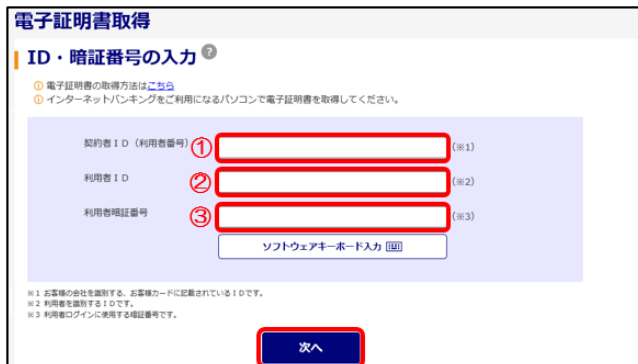
2. 「利用者の電子証明書」の取得（利用者の操作）

- (1) 今後、利用者メニューをご利用になるパソコンで、**利用者ログイン**をクリックし、**電子証明書取得**をクリックしてください。



※「Internet Explorer」および「Microsoft Edge(IEモード)」以外のブラウザソフトでは、電子証明書の取得ができません。

- (2) 管理者から通知された「契約者ID」・「利用者ID」・「利用者暗証番号（仮）」を入力し**次へ**をクリックしてください。



- ① 契約者ID（利用者番号）は「お客様カード」に記載の11桁の数字です。
- ② 利用者IDは【1. 利用者IDの作成】(3) - ①で管理者が登録した、お客さま任意のIDです。
- ③ 利用者暗証番号（仮）は、【1. 利用者IDの作成】(3) - ③で管理者が設定した（仮）の暗証番号です。

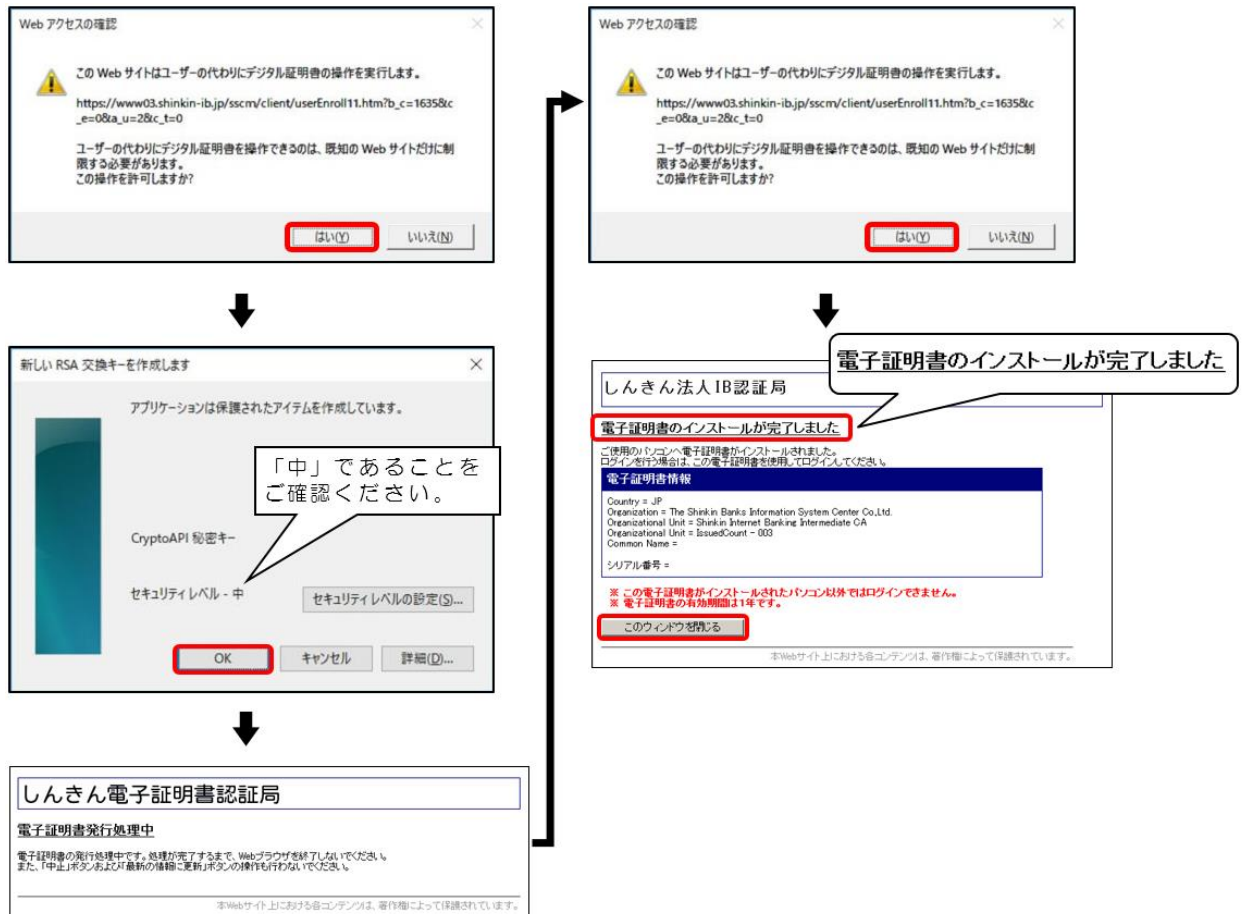
- (3) 「ワンタイムパスワード」を入力し**電子証明書取得**をクリックしてください。



—管理者編— 利用者パソコンの追加

(4) 「Webアクセスの確認」等の画面が表示されますので、**はい(Y)**と**OK**をクリックし、「電子証明書のインストールが完了しました」の文言を確認してください。

このウィンドウを閉じるをクリックしてください。



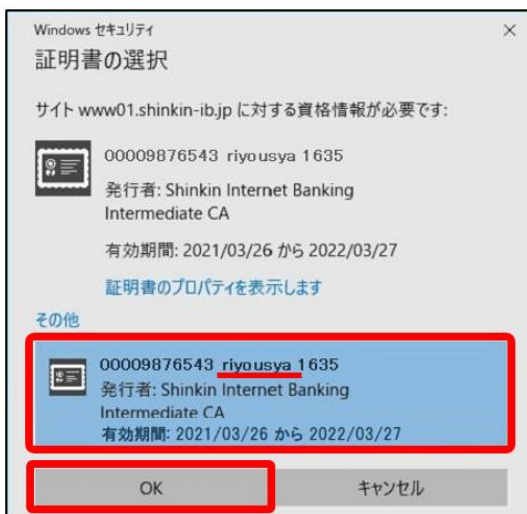
電子証明書の取得操作中に、**いいえ(N)**または**キャンセル**をクリックされると、電子証明書が正しくインストールされません。電子証明書が正しくインストールされなかった場合は、電子証明書の再発行手続きが必要です。利用者の電子証明書は、**管理者ログイン**内のメニューから再発行できますので、管理者に電子証明書の再発行手続きをご依頼ください。

3. 利用者の開通確認（利用者の操作）

- (1) 新しく利用者の電子証明書を取得したパソコンで**利用者ログイン**をクリックし、**電子証明書方式 利用者ログイン**をクリックしてください。



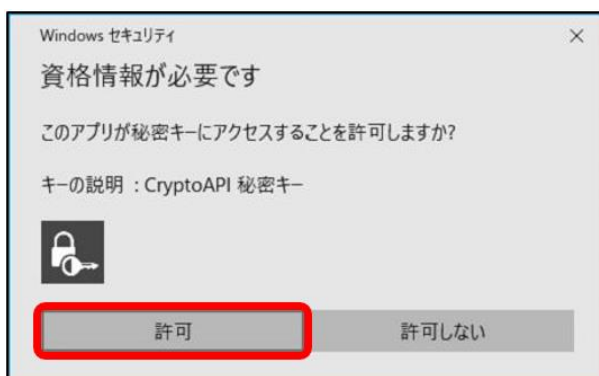
- (2) 利用者の電子証明書が表示されていることを確認し、**OK**をクリックしてください。



利用者の電子証明書には、**例**
 「00009876543 riyousya 1635」
 （契約者ID + 利用者ID + 1635）
 が表示されています。

※利用者IDが含まれていない電子証明書（管理者の電子証明書等）を選択するとエラーとなり、利用者ログインができません。

- (3) **許可**をクリックしてください。



—管理者編— 利用者パソコンの追加

(4) 利用者暗証番号(仮)を入力し、**ログイン**をクリックしてください。

※利用者暗証番号(仮)は、[【1. 利用者IDの作成】\(3\) - ③](#)で管理者が設定した(仮)の暗証番号です。

(5) 管理者が登録した利用者暗証番号(仮)、利用者確認暗証番号(仮)を、新しい利用者暗証番号、新しい利用者確認暗証番号に変更してください。入力が終わりましたら**次へ**をクリックしてください。

① [【1. 利用者IDの作成】\(3\) - ③](#)で管理者が設定した(仮)の暗証番号です。

② 「新しい利用者暗証番号」枠と、「再入力」の枠を入力してください。

③ [【1. 利用者IDの作成】\(3\) - ③](#)で管理者が設定した(仮)の暗証番号です。

④ 「新しい利用者確認暗証番号」枠と「再入力」の枠を入力してください。

※1 「利用者暗証番号」と、「利用者確認暗証番号」は 同じ暗証番号の登録はできません。

※2 各種「(仮)の暗証番号」を各種「新しい暗証番号」に設定することは できません。

※3 「現在の利用者Eメールアドレス」に正しいメールアドレスが表示されている場合は入力不要です。

(6) 「重要なお知らせ」画面は**次へ**をクリックしてください。

メイン画面が表示されますので残高照会やお振込みなどの各種業務を行ってください。

※利用者で行う、残高照会や各種お振込みなどの操作方法は、各種メニューごとにホームページでご案内しております。

ご契約先向け簡易マニュアル
“操作方法はこちらから”

詳しくは、

[【ご契約先向け簡易マニュアル 利用者編】](#)をご参照ください。