

3.管理

パスワード変更

「(ひろぎん)WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくためのパスワードを変更することができます。

※ここで変更できるのは、自身のログインパスワードおよび確認用パスワードのみです。マスターユーザまたは管理者ユーザの方が、他のユーザのパスワードを変更する場合は、P18～22をご参照ください。

セキュリティを高めるためにも定期的に変更することをおすすめします。

手順1 トップページ



電子交付サービスストップ画面右上の「ホーム」ボタンをクリックしてください。



WEB帳票閲覧サービスのトップ画面が表示されますので、「管理」ボタンをクリックしてください。

※電子交付サービスに戻る場合は、「電子交付サービス」ボタンをクリックしてください。

手順2 業務を選択



業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

手順3 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。

3.管理

手順4 パスワード

実行

パスワード変更画面が表示されます。変更するパスワードを選択の上、現在のパスワードおよび新しいパスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。続いてパスワード変更結果画面が表示されますので内容をご確認ください。

※変更しないパスワードについては「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行することもできます。

⚠️ ご確認ください

新しいログインパスワードおよび新しい確認用パスワードは、任意の文字列をお決めいただけます。入力してください。

- ・半角英数字6～12桁で入力ください。
- ・英字は大文字と小文字を区別します。
- ・数字のみ・英字のみの入力はできません。

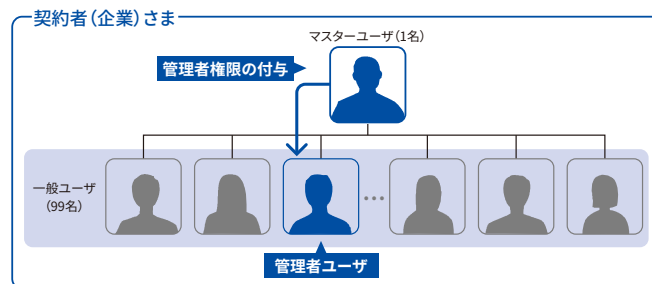
⚠️ ご注意ください

パスワードは、お客さまご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・貴社名等に関連した数字や文字の使用は避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。

当行から、お取引に関係なく、電話や電子メールでおたずねすることは一切ありません。

利用者情報の新規登録・変更・削除・照会

- マスターユーザの方は最大99名分の管理者ユーザおよび一般ユーザ登録を行うことが可能です。(マスターユーザを含め、1契約最大100名までご利用可能です。)
- マスターユーザの方は管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
- 管理者権限を付与された管理者ユーザの方は、企業管理および利用者管理(利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更/削除)を行うことが可能です。



⚠️ ご確認ください

- ・複数ユーザで同時にご利用される場合、ログインや取引時に一部制約がございます。
- ・一般ユーザあてに送信される電子メールについては、同時にマスターユーザに対しても送信されます。ただし、電子メールアドレスを共有されている場合は、共有のメールアドレスには、1つの送信となります。

手順1 業務を選択

電子交付サービスストップ画面右上の「ホーム」ボタンをクリックしてください。WEB帳票閲覧サービスに遷移し、「管理」メニューをクリックしてください。業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

3.管理

手順3 利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、手順4に進みください。

※利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。変更内容を入力、ご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

手順4 利用者基本情報を入力



利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> 半角英数字を混在して6～12桁で入力してください。 英字は大文字と小文字が区別されます。 2ヶ所に同じものを入力してください。 ※入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は新たに登録できません。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> 半角英数字を混在して6～12桁で入力してください。 英字は大文字と小文字が区別されます。 2ヶ所に同じものを入力してください。 ※「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は初回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> 全角30文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 半角英数字記号4～64文字で入力してください。 2ヶ所に同じものを入力してください。 ※各種お取引やパスワードなどの登録情報を変更された際に電子メールをお送りします。セキュリティの観点から、携帯電話のメールアドレスなど確認しやすい端末のメールアドレスの登録をおすすめします。また、フリーメールアドレス(無料でメールアドレスを取得できるアドレス)は、第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録はお避けください。
管理者権限	管理者権限の付与について選択してください。

3.管理

手順5 利用者権限を入力



利用者登録 [権限] 画面が表示されます。
利用者ごとにご利用いただく機能を指定することが可能です。利用権限を付与したい機能の欄にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順6 利用者登録 (口座)



利用者登録 (口座) 画面が表示されます。
利用可能口座にチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックしてください。

手順7 内容確認



利用者登録確認画面が表示されますので、登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。
続いて利用者登録結果画面にて登録結果をご確認ください。