ユーザ情報の管理

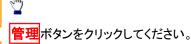
❖概要

- ✓ 北洋でんさいサービスで使用するユーザ情報の管理について説明します。
- ✓ ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除をした場合、マスターユーザは必ず トップ画面の管理業務メニューのユーザ情報管理から、更新(同期)処理を行ってください。 ※「更新」とは最新のユーザ情報をサービスに反映させる処理をいいます。
- ✓ ユーザ情報のメンテナンスを行うには、
 - マスターユーザでログインし操作していただく必要があります。
 - ※一般ユーザでログインした場合、自身のログインパスワードの変更操作のみ可能です。

ユーザ情報管理の共通操作

- ▶ユーザ情報の登録・変更・削除を行うための共通の画面の流れです。
 - 1. ホーム画面







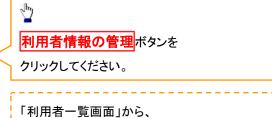
2. 業務選択画面





3. 作業内容選択画面





行いたい操作により画面の流れが異なります。



4. 利用者一覧画面



- ユーザ情報の登録を行う場合は、<mark>新規登録</mark>ボタンをクリックしてください。
- ユーザ情報の変更または削除を行う場合は、変更または削除ボタンをクリックしてください。

一般ユーザ情報の登録

1. 利用者一覧画面



本操作は必ず**マスターユーザ**が ログインして行ってください。



ユーザ情報の登録を行う場合は、

新規登録ボタンをクリックしてください。



2. 利用者登録[基本情報]画面



77

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。



ログインパスワードの欄(オレンジ枠)の「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れて作成した一般ユーザは、初回ログイン時に新パスワードへ強制変更する画面が開きます。

この機能を利用する場合は、ユーザ作成時のログインパスワード(青枠)は仮パスワードとし、一般ユーザが使用したいパスワード(赤枠)と違うものにしておく必要があります。





●入力項目一覧表

利用者情報

項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容·入力例	
ログインID	半角英数字(6~12)	必須	利用者が使用するログインIDを入力します。 入力例=「123tarou」	
ログインパスワード	半角英数字(6~12)	必須	ログイン時に使用するパスワードを入力します。 入力例=「tarou567」	
利用者名	全角(30)	必須	利用者名(ユーザID使用者)を入力します。 入力例=「北洋太郎」	
メールアドレス	半角英数字記号(4 ~64)	必須	利用者が使用するEメールアドレスを入力します。	

※管理者権限は「付与しない」から変更することはできません。



3. 利用者登録[権限]画面





全履歴照会と<mark>連携</mark>にチェックを入れて **次へ**ボタンをクリックしてください。

「全履歴照会」をチェックすると、自分以外の ユーザがホーム画面で行った操作について も、その操作履歴を照会することができます。 「連携」のチェックをはずすと、

電子記録債権取引ができなくなりますのでご注意ください。

4. 利用者変更[口座]画面





5. 利用者登録確認画面





利用者基本情報を確認のうえ、 「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。

「確認用パスワード」とは、 マスターユーザがホーム画面で利用者情報の 登録・変更・削除等を行う場合に 使用するパスワードのことです。



6. 利用者登録結果画面



利用者登録結果が表示されます。 登録内容を確認してください。 誤りがある場合は、 「ユーザ情報の変更」を行ってください。

ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除を行った場合、

必ずマスターユーザにより「ユーザ情報の更新」を実施してください。

この更新(同期)処理により、最新のユーザ情報がトップ画面で使用するユーザ情報に反映されます。

(マスターユーザは定期的に更新(同期)処理を行ってください)

ユーザ情報更新の手順 『ダー 基本編『マスターユーザの利用設定』

マスターユーザ・一般ユーザ情報の変更

1. 利用者一覧画面



本操作は必ず

マスターユーザでログインして行ってください。



ユーザ情報の変更を行う場合は、 変更対象となる利用者を選択して、

変更ボタンをクリックしてください。

2. 利用者変更[基本情報]画面





変更する<mark>利用者基本情報</mark>を入力し、 次へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

利用者情報(変更する項目のみ入力)

項目名	属性(桁数)	必須	内容•入力例
ログインID	半角英数字(6~12)	任意 必須	利用者が使用するログインIDを入力します。 入力例=「123tarou」
ログインパスワード	半角英数字(6~12)	必須	ログイン時に使用するパスワードを入力します。 入力例=「tarou567」
利用者名	全角(30)	必須	利用者名(ユーザID使用者)を入力します。 入力例=「北洋太郎」
メールアドレス	半角英数字記号(4 ~64)	必須	利用者が使用するEメールアドレスを入力します。

※管理者権限は「付与しない」から変更することはできません。

3. 利用者登録[権限]画面





全履歴照会と連携にチェックを入れて

(またはチェックをはずして)

次へボタンをクリックしてください。

「連携」のチェックをはずすと、 電子記録債権取引ができなくなりますので ご注意ください。



4. 利用者変更[口座]画面





変更ボタンをクリックしてください。

本画面で変更できる項目はありません。

5. 利用者登録確認画面





利用者基本情報を確認のうえ、 「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。

「確認用パスワード」とは、

マスターユーザがホーム画面で利用者情報の登録・変更・削除等を行う場合に 使用するパスワードのことです。



6. 利用者登録結果



利用者登録結果が表示されます。 登録内容を確認してください。 誤りがある場合は、 再度「ユーザ情報の変更」を行ってください。

ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除を行った場合、

必ずマスターユーザにより「ユーザ情報の更新」を実施してください。

この更新(同期)処理により、最新のユーザ情報がトップ画面で使用するユーザ情報に反映されます。 (マスターユーザは定期的に更新(同期)処理を行ってください)

一般ユーザ情報の削除

1. 利用者一覧画面



本操作は必ず

マスターユーザでログインして行ってください。



ユーザ情報の削除を行う場合は、

変更対象となる利用者を選択して、

削除ボタンをクリックしてください。



2. 利用者削除確認画面





削除する利用者基本情報を確認のうえ、 「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。

「確認用パスワード」とは、

マスターユーザがホーム画面で利用者情報の

登録・変更・削除等を行う場合に

使用するパスワードのことです。



3. 利用者削除結果画面



利用者削除結果が表示されます。

削除内容を確認してください。

誤って削除してしまった場合は、

再度「ユーザ情報の登録」を行ってください。

ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除を行った場合、 必ずマスターユーザにより「ユーザ情報の更新」を実施してください。 この更新(同期)処理により、最新のユーザ情報がトップ画面で使用するユーザ情報に反映されます。 (マスターユーザは定期的に更新(同期)処理を行ってください) ユーザ情報更新の手順 ^② 基本編『マスターユーザの利用設定』

マスターユーザ・一般ユーザ情報の照会

1. 利用者一覧画面





ユーザ情報の照会を行う場合は、 照会対象となる利用者を選択して、

照会ボタンをクリックしてください。



2. 利用者照会画面



利用者照会結果が表示されます。 内容を確認してください。

一般ユーザの利用停止・解除

- ▶ 一般ユーザの利用停止(ログインパスワードの利用停止)と停止解除の流れを説明します
 - 1. ホーム画面





2. 業務選択画面





3. 作業内容選択画面



4. 利用者停止・解除一覧画面





「確認用パスワード」とは、

マスターユーザがホーム画面で利用者情報の登録・変更・削除等を行う場合に 使用するパスワードのことです。



5. 利用者停止 解除結果画面



利用者停止・解除結果が表示されます。 「サービス状態」の内容をご確認ください。