



ビジネスWeb サービス

ユーザー管理 ガイド

ユーザーと 登録画面について

■本ガイドでは、説明のため画面の一部を省略しています。
(ソフトウェアキーボード推奨文言等)

- ① ビジネスWebサービスでは、使用者をユーザー単位で管理することが可能です。
 ユーザーは最大20名登録できますが、「マスターユーザー」という全権限を持つユーザー1名と、マスターユーザー以外の一般ユーザー19名になります。

・ **マスターユーザー**

いわゆる管理者で、ビジネスWebサービスの管理機能を含めた全機能を利用できます。
 ご契約後に最初にビジネスWebサービスのサービス開始登録をされたユーザーがマスターユーザーになります。

・ **一般ユーザー**

マスターユーザーから与えられた権限の範囲内でサービス利用ができます。

② **一般ユーザーのサービス利用権限の例**

下図は一般ユーザーの利用権限を設定する画面です。各項目にチェックを入れることにより、利用可能になります。

(入力例)

サービスの利用権限	登録する値
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/>
取引照会	<input type="checkbox"/>
振込振替	<input checked="" type="checkbox"/> 取扱金額制限 <input type="text" value="1000000"/> 円
振込振替取引照会	<input type="checkbox"/>
お知らせ削除	<input type="checkbox"/>
入金先口座登録・変更・削除	<input type="checkbox"/>
Web一括伝送	<input checked="" type="checkbox"/>
税金・各種料金の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> ※ 取扱金額制限 <input type="text" value="500000"/> 円
税金・各種料金の払込み取引照会	<input type="checkbox"/>
明細オプション	<input checked="" type="checkbox"/>
外為Web	<input type="checkbox"/>
先方負担手数料登録・変更	<input checked="" type="checkbox"/> ※
口座の利用権限	登録する値
001-普通-1234567	<input checked="" type="checkbox"/>
001-普通-7654321	<input type="checkbox"/>

この例の一般ユーザーは、

- ・残高照会
- ・振込振替（100万円まで）
- ・Web一括伝送
- ・各種料金払込み（50万円まで）
- ・明細オプション
- ・先方負担手数料機能
- ・1口座の利用（No1234567）が可能です。

※口座の利用が制限されている場合、残高照会や振込時の支払口座等についても、口座の利用権限で許可された口座のみが対象になります。

・一般ユーザー登録実行画面

登録画面は下図になります。各項目の登録方法は次ページ以降をご覧ください。

一般ユーザー登録実行画面 [BUS001]
わからないときはクリック

登録する内容を入力して下さい。

一般ユーザーの基本情報	登録する値
ログインID	<input style="width: 100%;" type="text"/> ※半角英数字混在で6～12桁 * 確認のため再度入力して下さい。
ログインパスワード	<input style="width: 100%;" type="text"/> ※半角英数字混在で6～12桁 ソフトウェアキーボードを開く * 確認のため再度入力して下さい。
確認パスワード	<input style="width: 100%;" type="text"/> ※税金・各種払された場合に ソフトウェアキーボードを開く <input style="width: 100%;" type="text"/> ※半角英数字混在で6～12桁 * 確認のため再度入力して下さい。
ユーザー名	<input style="width: 100%;" type="text"/>
メールアドレス	<input style="width: 100%;" type="text"/>
サービスの利用権限	登録する値
残高照会	<input type="checkbox"/>
取引照会	<input type="checkbox"/>
振込振替	<input type="checkbox"/> 取扱金額制限 <input style="width: 50px;" type="text"/> 円
振込振替取引照会	<input type="checkbox"/>
お知らせ削除	<input type="checkbox"/>
入金先口座登録・変更・削除	<input type="checkbox"/>
Web一括伝送	<input type="checkbox"/>
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> ※ 取扱金額制限 <input style="width: 50px;" type="text"/> 円
税金・各種料金の払込み取引照会	<input type="checkbox"/>
明細オプション	<input type="checkbox"/>
外為Web	<input type="checkbox"/>
先方負担手数料登録・変更	<input type="checkbox"/> ※
口座の利用権限	登録する値
001-普通-1234567	<input type="checkbox"/>
001-普通-7654321	<input type="checkbox"/>

※パスワードは「ソフトウェアキーボード」での入力をお勧めします

(注)【サービスの利用権限】、【口座の利用権限】は、チェックされた場合にご利用可能となります。
 (注)選択欄に※が表示されているサービスをチェックされた場合は、【一般ユーザーの基本情報】の確認パスワードも入力して下さい。

確認パスワード: [ソフトウェアキーボードを開く](#)

よろしければ「実行」ボタンを押して下さい。

実行
中断

・登録項目の解説

項目	登録方法
一般ユーザーの基本情報	
ログインID（入力必須）	登録するユーザーのログインIDです。半角英数字混在で6～12桁で登録します。 <u>ここで登録した文字列をそのまま使用します。</u>
ログインパスワード （入力必須）	登録するユーザーの「 仮の 」ログインパスワードです。半角英数字混在で6～12桁で登録します。 <u>このユーザーが初めてログインする時に「今後利用するログインパスワード」に変更します。</u>
確認パスワード （権限を与えた場合のみ）	登録するユーザーの「 仮の 」確認パスワードです。半角英数字混在で6～12桁で登録します。 確認パスワードが必要な利用権限（※がある項目）を与えない場合は空欄で登録します。 <u>このユーザーが初めてログインする時に「今後利用する確認パスワード」に変更します。</u>
ユーザー名（入力必須）	このユーザーの名前を入力します。半角カナ以外が入力可能です。 ※本名である必要はありませんが、「ご利用履歴」欄に表示されますので、個人が特定できるユーザー名をお勧めします。
メールアドレス （入力必須）	このユーザーのメールアドレスです。メールアドレスを共用している場合は、同じメールアドレスを入力します。
サービス利用権限・・・この項目で一般ユーザーに与える権限を設定します。	
残高照会	チェックを入れることで利用可能になります。
取引照会	チェックを入れることで利用可能になります。
振込振替	チェックを入れることで利用可能になります。またチェックを入れた場合、 <u>取扱金額制限のボックスに金額を入力します。</u> 入力した金額がそのユーザーの一日に取り扱できる金額の上限になります。（最低は「1」）
振込振替取引照会	チェックを入れることで利用可能になります。
お知らせ削除	チェックを入れることで利用可能になります。
入金先口座登録 ・変更・削除	チェックを入れることで利用可能になります。 権限のないユーザーは入金先の口座の登録・変更・削除ができません。
Web一括伝送▼	チェックを入れることで利用可能になります。 ここにチェックを入れた場合、 <u>Web一括伝送でのユーザ設定も必要です。</u>
税金・各種料金の払込み※	チェックを入れることで利用可能になります。またチェックを入れた場合、 <u>取扱金額制限のボックスに金額を入力します。</u> 入力した金額がそのユーザーの一日に取り扱できる金額の上限になります。（最低は「1」）
税金・各種料金の払込み 取引照会	チェックを入れることで利用可能になります。
明細オプション▼	チェックを入れることで利用可能になります。
外為Web▼	チェックを入れることで利用可能になります。
先方負担手数料 登録・変更※	チェックを入れることで利用可能になります。
口座の利用権限	チェックを入れることで利用可能になります。 複数の口座を登録している場合に、ユーザー毎に利用可能な口座を指定することが可能です。

「※」の表示がある項目の権限を与える場合のみ、確認パスワードが必要です。

「▼」の表示がある項目は、契約がない場合は表示されません。

登録方法

ご注意！ 一般ユーザー登録では、マスターユーザーの「確認パスワード」を使用します！

もし、マスターユーザーの確認パスワードがわからない場合はお取引店で手続きが必要です。
 ※「マスターユーザーの確認パスワード」がわからない場合、手続き完了まで1週間から10日程度かかります。

① 一般ユーザーの登録準備

登録時や登録後に使用する下記の項目を事前にお決めください。

■ 全ての一般ユーザーに必要な項目

A B E F Gは「英字と数字を混ぜて」「6桁～12桁の文字の並び」を決めてください。
 なお、英字（アルファベット）は「大文字と小文字は違う文字」になります。

【ご注意】A B E F Gについては、同じ文字の並びは使用できません。

ポイント！：「O」（オー）や「0」（ゼロ）等の、まぎらわしい文字にフリガナを記入すると間違えにくくなります。

A	フリガナ												
	ログインID												
	大文字・小文字の区別	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小
	桁数(6～12桁)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

B	フリガナ												
	ログインパスワード(登録用)												
	大文字・小文字の区別	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小
	桁数(6～12桁)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

C	ユーザー名												
---	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D	電子メールアドレス												@
---	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※一般ユーザーが使用します。(一般ユーザーの方が決めても構いません)

E	フリガナ												
	ログインパスワード(正式)												
	大文字・小文字の区別	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小
	桁数(6～12桁)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

■ 利用権限がある一般ユーザーに必要な項目

F	フリガナ												
	確認パスワード(登録用)												
	大文字・小文字の区別	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小
	桁数(6～12桁)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

※一般ユーザーが使用します。(一般ユーザーの方が決めても構いません)

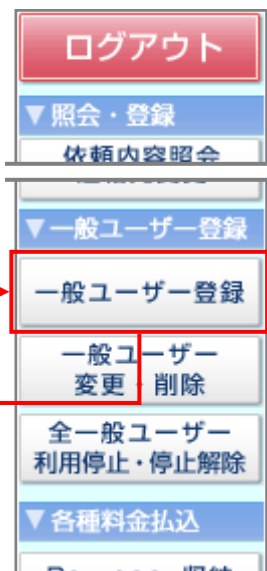
G	フリガナ												
	確認パスワード(正式)												
	大文字・小文字の区別	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小
	桁数(6～12桁)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

■ここで決めた内容は、ユーザー登録後に対象の「一般ユーザー」の方に必ずお伝えください。

一般ユーザーの登録に関する操作はマスターユーザーのみ可能です

① 登録画面の表示

マスターユーザーでビジネスWebサービスにログインし、「一般ユーザー登録」のボタンをクリックします。



一般ユーザー登録実行画面が表示されます

左図は説明のため一部省略しています

② 一般ユーザーの基本情報の登録

一般ユーザー登録実行画面 [BUS001] ? わからないときはクリック

登録する内容を入力して下さい。 ※パスワードは「ソフトウェアキーボード」での入力をお勧めします

一般ユーザーの基本情報	登録する値	
ログインID	<input type="text" value="KFB123"/> ※半角英数字混在で6～12桁 ※確認のため再度入力して下さい。	4ページの「A」 上下のボックスに同じ文字列を入力します
	<input type="text" value="KFB123"/>	
ログインパスワード	<input type="password" value="●●●●●●●●"/> ※半角英数字混在 ※確認のため再度入力して下さい。	4ページの「B」 上下のボックスに同じ文字列を入力します
	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>	
確認パスワード	<input type="password" value="●●●●●●●●"/> ※税金・各種払込 ※確認のため再度入力して下さい。	※必要な場合のみ 4ページの「F」 上下のボックスに同じ文字列を入力します
	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>	
ユーザー名	<input type="text" value="熊ファミ 太郎"/>	4ページの「C」
メールアドレス	<input type="text" value="kumafami@kf-bank.jp"/>	4ページの「D」
サービスの利用権限	登録する値	
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/>	
取引照会	<input type="checkbox"/>	

続けて「サービスの利用権限」を登録します。

③ 一般ユーザーのサービス利用権限の登録

サービスの利用権限	登録する値
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/>
取引照会	<input type="checkbox"/>
振込振替	<input checked="" type="checkbox"/> 取扱金額制限 <input type="text" value="1000000"/> 円
振込振替取引照会	<input type="checkbox"/>
お知らせ削除	<input type="checkbox"/>
入金先口座登録・変更・削除	<input type="checkbox"/>
Web一括伝送	<input checked="" type="checkbox"/>
税金・各種料金の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> ※取扱金額制限 <input type="text" value="500000"/> 円
税金・各種料金の払込み取引照会	<input type="checkbox"/>
明細オプション	<input checked="" type="checkbox"/>
外為Web	<input type="checkbox"/>
先方負担手数料登録・変更	<input checked="" type="checkbox"/> ※
口座の利用権限	登録する値
001-普通-1234567	<input checked="" type="checkbox"/>
001-普通-7654321	<input type="checkbox"/>

取扱金額制限は入力した金額が1日もしくは1回の限度額になります
 各項目のチェックボックスに「チェックを入れれば利用可能」になります。
 登録される担当者の方の業務にあわせて選択してください。

(注)【サービスの利用権限】、【口座の利用権限】は、サービス利用権限にチェックを入れた場合にのみ利用可能となります。
(注)選択欄に※が表示されているサービスをチェックする場合は、パスワードは「ソフトウェアキーボード」での入力をお勧めします

確認パスワード: [ソフトウェアキーボードを開く](#)
 よろしければ「実行」ボタンを押して下さい。

確認パスワード（マスターユーザー用）を入力し実行ボタンをクリックすれば完了です。

!!ご注意
 「税金・各種料金の払込み」や「先方負担手数料登録・変更」の権限を与えない場合に、基本情報の「確認パスワード」を入力するとエラーになります。

Web一括伝送の契約がない場合や契約があっても一般ユーザーに権限を与えない場合は、マスターユーザーの手続きはここで完了です。

登録した一般ユーザーを利用する方に「ログインID」「ログインパスワード」（権限を与えた場合「確認パスワード」）を通知して、一般ユーザーの方が初回ログインを行ってください。

Web一括伝送の業務を一般ユーザーが行う場合の設定は、次ページをご覧ください

Web一括伝送での ユーザー登録

■Web一括伝送（総合振込、給与振込等）のご契約がない場合は、こちらの操作は不要です。

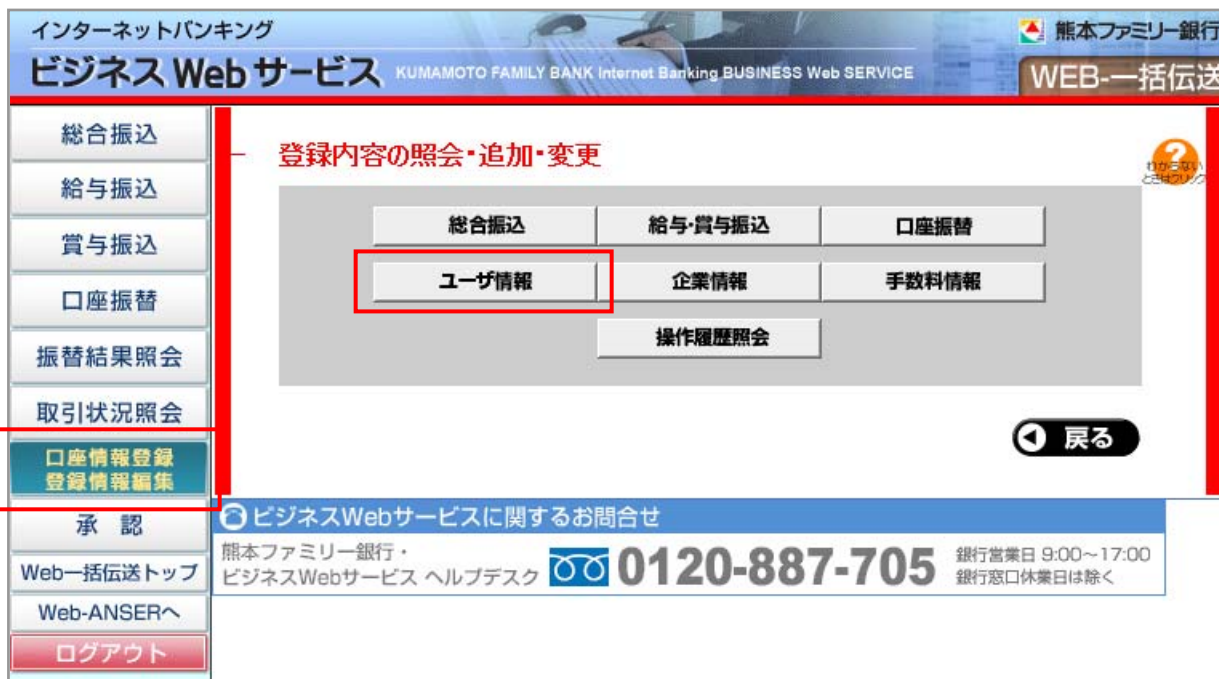
① 一般ユーザー用の承認パスワードを事前にお決めください。

※一般ユーザーに承認権限を与えない場合は不要です。

H	フリガナ												
	承認パスワード (正式)												
	大文字・小文字の区別	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小	大・小
	桁数 (6~12桁)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Hは「英字と数字を混ぜて」「6桁~12桁の文字の並び」を決めてください。
 なお、英字 (アルファベット) は「大文字と小文字は違う文字」になります。

② Web一括伝送トップ画面で「口座情報登録・登録情報変更」をクリックし、表示された画面で「ユーザ情報」をクリックします。



③ ユーザの選択画面で、業務を行わせるユーザーの右にある「変更」ボタンをクリックします。

ユーザの選択

下記のリストよりユーザ情報を変更するユーザを選択して下さい。

ユーザ番号	ユーザ名	変更
0000	マスターユーザー	<input type="button" value="変更"/>
0037	熊ファミ 太郎	<input type="button" value="変更"/>

④ 登録する一般ユーザーの業務にあわせて、各項目にチェックをいれます。

※登録する一般ユーザーに承認権限を与える場合は、最初に「パスワード変更」を行ってください。

ユーザ情報の変更

ユーザ番号	0037
ユーザ名	熊ファミ 太郎
ユーザ識別	一般ユーザ
メールアドレス	kumafami@kf-bank.jp
承認パスワード	<input type="button" value="パスワード変更"/>
ロックアウト	正常状態
利用状況	正常状態

利用権限に関する設定

取引種別	依頼	依頼(外部ファイル)	承認
総合振込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
給与・賞与振込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 座振替	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

照会業務種別	照会
振替結果照会	<input type="checkbox"/>

照会範囲に関する設定

権限種類	権限有無
全取引状況の照会権限	<input type="checkbox"/>

管理権限に関する設定

権限種類	権限有無
ユーザ情報設定権限	<input type="checkbox"/>
企業情報設定権限	<input type="checkbox"/>
先方負担手数料設定権限	<input type="checkbox"/>
全操作履歴の照会権限	<input type="checkbox"/>

権限にあわせてチェックを入れたら「変更」をクリックして完了です。

承認権限を与える場合のみ

一般ユーザーの業務にあわせて、各項目にチェックを入れます。

※全取引状況の照会権限にチェックを入れるとWeb一括伝送で行われた、全ての結果が閲覧できますのでご注意ください。
例えば「給与振込」権限がない方が、給与振込の結果が照会できるようになります。

「管理権限に関する設定」の各項目にチェックを入れた場合、その一般ユーザーも各種権限の設定変更が可能になりますので、特殊な場合を除いてお勧めしません。
■特殊な場合の例: 経理責任者の方が複数いる場合等

承認パスワードの変更

承認パスワードを入力後、「変更」ボタンを押して下さい。

ユーザ名	熊ファミ 太郎
新しい承認パスワード	●●●●●● <input type="button" value="ソフトウェアキーボードを開く"/>
新しい承認パスワード(確認)	●●●●●● <input type="button" value="ソフトウェアキーボードを開く"/>
確認のため、ご自身の承認パスワードを入力して下さい。	
承認パスワード	●●●●●● <input type="button" value="ソフトウェアキーボードを開く"/>

7ページの「H」を上下に入力します

※パスワードは「ソフトウェアキーボード」での入力をお勧めします

マスターユーザーの承認パスワードを入力後「変更」をクリックすると上の画面に戻ります。

太字は必須項目

上の画面に戻ります

一般ユーザーの 初回ログイン方法

- ① ログイン画面が表示します。
 「ログインID取得・電子証明書発行」ボタンをクリックします。

インターネットバンキング
 ビジネス Web サービス KUMAMOTO FAMILY BANK Internet Banking BUSINESS Web SERVICE WEB-ANSER

ログイン画面 [BLD01]

お客様の申込に応じたログイン方式によりログインを行なって下さい

ログインID・パスワード方式のお客さま

ログインIDとログインパスワードを入力して下さい。
 ログインパスワードの入力時はソフトウェアキーボードをご使用下さい。

ログインID :

ログインパスワードは、必ずソフトウェアキーボードを利用してご入力下さい。
 まずは、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして下さい。
 次に「ソフトウェアキーボード」を使って、ログインパスワードを入力して下さい。
 ※万が一、「ソフトウェアキーボード」をご利用できない環境のお客さまは、チェックボックスのチェックを外して入力して下さい。

ログインパスワード:

[ソフトウェアキーボードを開く](#)

ログイン

初めてご利用になるお客さま (ID・パスワード方式)

こちらで「ログインID」の取得をお願いします

ログインID取得

電子証明書方式のお客さま

「電子証明書」発行済みのお客さまは、下の「電子証明書方式ログイン」ボタンをクリックして下さい。

クリック後表示される「デジタル証明書の選択」ダイアログボックスで、本サービスの電子証明書を選択して下さい。

電子証明書方式ログイン

初めてご利用になるお客さま (電子証明書方式)

電子証明書方式のお客さまは、下のボタンをクリックし「ログインID取得」後、「電子証明書の発行」をお願いします。

ID・パスワードからお切り替えのお客さまで、電子証明書を発行される場合もこちらからお入り下さい。

ログインID取得・電子証明書発行

※電子証明書の有効期間は発行後1年間です。

- ② マスターユーザーから伝えられた
 「ログインID」と「ログインパスワード」を入力します。

電子証明書発行認証画面[BSH001]

【初めてログインIDを取得するお客様】

電子証明書発行の前にログインIDの取得が必要ですので、「ログインID取得」ボタンを押して下さい。

ログインID取得

4 ページのA 「ログインID」

【ログインID取得まで完了しているお客様】

電子証明書方式のお客さま

ログインID :

ログインパスワード :

[ソフトウェアキーボード](#)

4 ページのB 「ログインパスワード (登録用)」

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。ログインIDとパスワードを入力し、「認証」ボタンを押して下さい。

認証

入力後、「認証」をクリックします。

※パスワードは「ソフトウェアキーボード」での入力をお勧めします

③電子証明書発行確認画面で「発行」ボタンをクリックします

**!! 操作しているコンピューターは、ご自身が継続的に使用するコンピューターですか？
もし違う場合は、「中止」をクリックして、継続的に使用するコンピューターで操作を行ってください。**

電子証明書発行確認画面[BSH002]

電子証明書発行を行います。
電子証明書発行する場合は、「発行」ボタンを押して下さい。

「発行」ボタンをクリックします

!! 注意メッセージ（アラート）が出た場合

発行ボタンをクリックした後や電子証明書の発行途中で、いくつかの注意メッセージ（アラート）が表示される場合がありますが、「実行する」や「はい」「許可する」をクリックして下さい。

※エラー等の詳細は、「電子証明書取得ガイド」の3ページから4ページをご覧ください。

④電子証明書発行結果画面が表示されれば電子証明書の発行は完了です。

電子証明書発行結果画面[BSH003]

電子証明書の発行とインストールが完了しました。
電子証明書の有効期限は、発行後1年間です。
有効期限満了の30日前になると、ログイン後のトップ画面及び電子メールでお知らせします。

電子証明書の情報
Organization = ○○○○○○○○
Organizational Unit = ○○○○○○○○
Common Name = ○○○○○○○○
シリアル番号 = ○○○○○○○○○○○○

「閉じる」ボタンを押して、ブラウザ画面を開いて下さい。
ログイン操作を行う場合は、一度全てのブラウザ画面を開いたあと、操作を行って下さい。

これで、電子証明書の発行は完了です。

「閉じる」ボタンをクリックしてIE（ブラウザ）を閉じます。

!! ご注意

ブラウザを完全に終了させないと「電子証明書」が有効になりません。
ブラウザの別のウィンドウが開いている場合は、すべてのウィンドウを閉じて、
ブラウザを完全に終了させて下さい。

次は電子証明書方式での初回ログイン方法を説明します

① ログイン画面で「電子証明書方式ログイン」をクリックします。

インターネットバンキング
ビジネス Web サービス KUMAMOTO FAMILY BANK Internet Banking BUSINESS Web SERVICE WEB-ANSER

ログイン画面 [BLID01] わからないときはクリック

📌 お客様のお申込に応じたログイン方式によりログインを行なって下さい 📌

ログインID・パスワード方式のお客さま

ログインIDとログインパスワードを入力して下さい。
 ログインパスワードの入力時は「ソフトウェアキーボード」をご使用下さい。

ログインID :

ログインパスワードは、必ずソフトウェアキーボードを利用してご入力下さい。
 まずは、「ソフトウェアキーボードを開く」をクリックして下さい。
 次に「ソフトウェアキーボード」を使って、ログインパスワードを入力して下さい。
 ※万が一、「ソフトウェアキーボード」をご利用できない環境のお客さまは、チェックボックスのチェックを外して入力して下さい。

ログインパスワード:

[ソフトウェアキーボードを開く](#)

初めてご利用になるお客さま (ID・パスワード方式)

こちらで「ログインID」の取得をお願いします

電子証明書方式のお客さま

「電子証明書」発行済みのお客さまは、下の「電子証明書方式ログイン」ボタンをクリックして下さい。

クリック後表示される「デジタル証明書の選択」ダイアログボックスで、本サービスの電子証明書を選択して下さい。

初めてご利用になるお客さま (電子証明書方式)

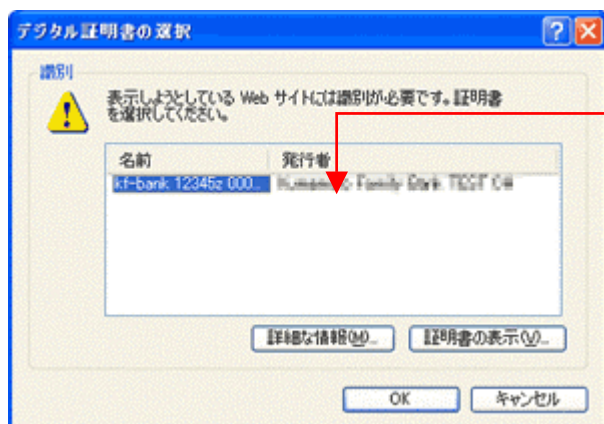
電子証明書方式のお客さまは、下のボタンをクリックし「ログインID取得」後、「電子証明書の発行」をお願いします。

ID・パスワードからお切り替えのお客さまで、電子証明書を発行される場合もこちらからお入り下さい。

※電子証明書の有効期限は発行後1年間です。

ブラウザ (Internet Explorer) を完全に終了させていない場合、「電子証明書方式ログイン」をクリックしても、次ページの「デジタル証明書の選択」画面が表示されません。
 「デジタル証明書の選択」画面が表示されない場合は、ブラウザを完全に終了させたあとに、再度この画面から操作してください。

②電子証明書（デジタル証明書）の選択画面が表示されます。

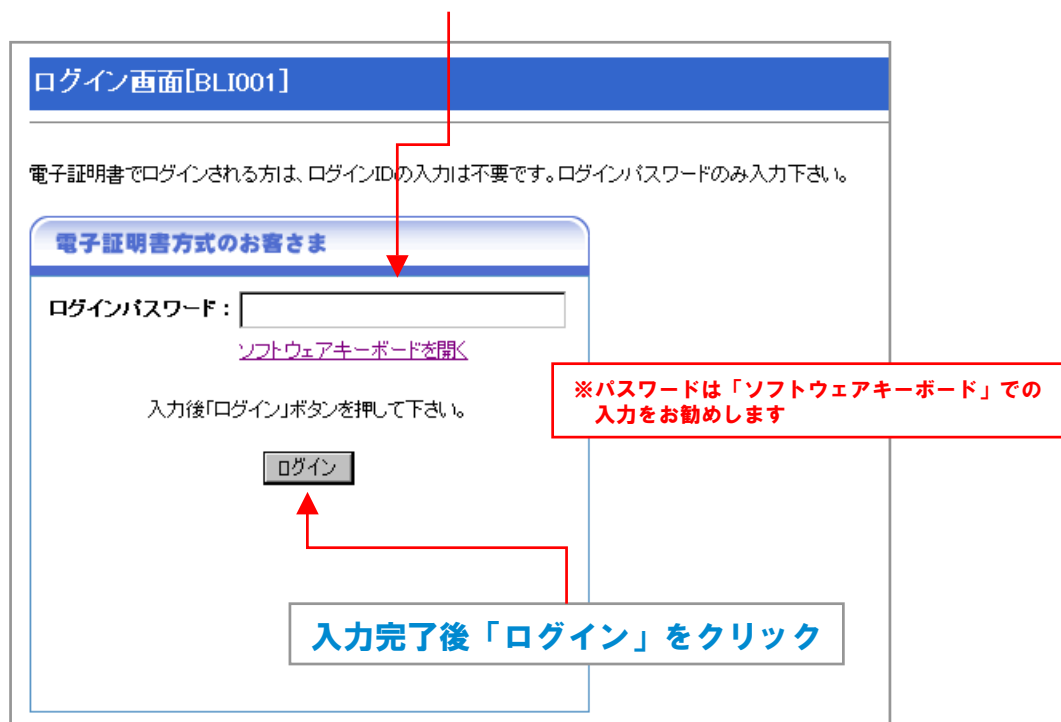


「kf-bank・・・」を選択し、「OK」をクリックします。

※「・・・」はユーザーによって相違します

!!お客様の環境によっては、複数のデジタル証明書が表示される場合があります。本サービスを利用するためには、「kf-bank」で始まる証明書を選択してください。

③ ログイン画面（電子証明書方式のお客さま用）が表示されますので、ご利用中の「ログインパスワード」を入力し「ログイン」をクリックします



④ パスワードの変更画面が表示されます。

パスワード強制変更画面[BLI002]

ログインID : DBC12345z

※パスワードは「ソフトウェアキーボード」での入力をお勧めします

お申し込んだ、仮パスワードを正式なパスワードに変更する必要があります。
 仮パスワードを入力し、その下に正式なパスワードを入力して下さい。
 正式なパスワードは確認のため2回入力する必要があります。
 ・各パスワードは半角英数字6～12桁で、アルファベットは大文字、小文字を区別します。
 ・各パスワードとログインIDは同じ文字列はご利用になれませんのでご注意ください。

4ページのB
「ログインパスワード（登録用）」

仮ログインパスワード : ソフトウェアキーボードを開く

正式なログインパスワード : ソフトウェアキーボードを開く

*確認のため再度入力して下さい。

正式なログインパスワード : ソフトウェアキーボードを開く

4ページのE
「ログインパスワード（正式）」

仮確認パスワード : ソフトウェアキーボードを開く

正式な確認パスワード : ソフトウェアキーボードを開く

*確認のため再度入力して下さい。

正式な確認パスワード : ソフトウェアキーボードを開く

4ページのF
「確認パスワード（登録用）」

よろしければ「実行」ボタンを押して下さい。

実行 中断

4ページのG
「確認パスワード（正式）」

上記の各パスワードを正確に入力し「実行」をクリックします。

■ 「Web-ANSER トップ画面」が表示され、登録が完了しました。

確認パスワードの項目は、確認パスワードが必要な権限がある場合のみ表示されます。（権限がない場合の表示は下図）

パスワード強制変更画面 [BLI002]

ログインID : DBC12345z

お申し込んだ、仮パスワードを正式なパスワードに変更する必要があります。
 仮パスワードを入力し、その下に正式なパスワードを入力して下さい。
 正式なパスワードは確認のため2回入力する必要があります。
 ・各パスワードは半角英数字6～12桁で、アルファベットは大文字、小文字を区別します。
 ・各パスワードとログインIDは同じ文字列はご利用になれませんのでご注意ください。

仮ログインパスワード : ソフトウェアキーボードを開く

正式なログインパスワード : ソフトウェアキーボードを開く

*確認のため再度入力して下さい。

正式なログインパスワード : ソフトウェアキーボードを開く

よろしければ「実行」ボタンを押して下さい。

実行 中断

