

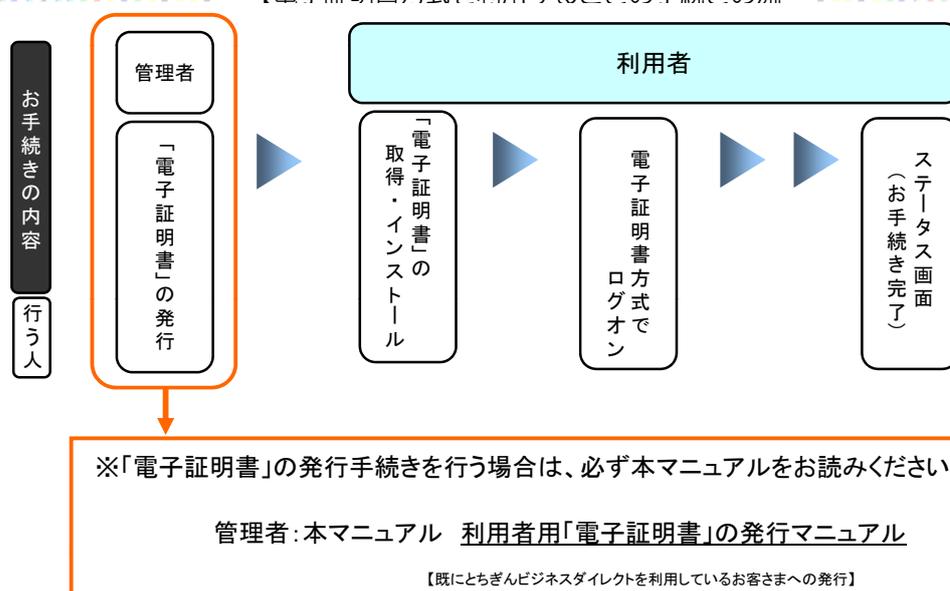
## 管理者手続(変更)

## 利用者用「電子証明書」発行マニュアル

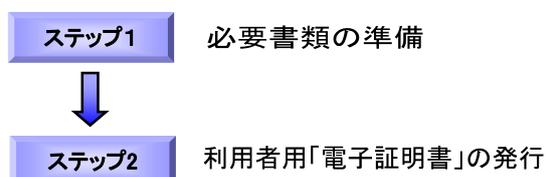
【既にとちぎんビジネスダイレクトを利用しているお客さまへの発行】

- 電子証明書方式を利用する場合、「電子証明書」の発行手続き（利用者用）や取得の手続きを行っていただく必要があります。

【電子証明書方式を利用するときの手続きの流れ】



- 本マニュアルでは、現在、ID方式によりログインを行っている利用者「電子証明書」を発行する場合の手順についてご案内しています。以下のステップ（手順）に沿って手続きを行ってください。



## ステップ1

## 必要書類の準備

登録済み利用者に「電子証明書」を発行する操作には、利用者IDのほか、管理者暗証番号と管理者確認暗証番号の入力が必要になります。

＝ ご用意いただくもの ＝

チェック	
<input type="checkbox"/>	利用者用「電子証明書」の発行マニュアル(本書) 【既にビジネスダイレクトを利用しているお客さまへの発行】
<input type="checkbox"/>	契約法人IDと「電子証明書」を発行する利用者ID
<input type="checkbox"/>	管理者の暗証番号(契約法人暗証番号と契約法人確認暗証番号)



「電子証明書」は当行が推奨する利用環境でご使用ください。なお、OSやブラウザには制限事項があります。詳しくは、ホームページの「利用環境」ページおよび「電子証明書」の取得マニュアルにてご確認ください。

**ステップ2** 利用者用「電子証明書」の発行

①



ボタンをクリックします。

(管理者用画面に移動します)

②

A. 管理者がID・暗証番号方式をご利用の場合



(管理者がID・暗証番号方式をご利用の場合

契約法人IDと契約法人暗証番号を入力し、

 をクリックします。

⇒ ③ハ

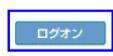
B. 管理者が電子証書方式をご利用の場合



(管理者が電子証明書方式のご利用の場合)

電子証明書を使用したログインはこちら をクリックします



契約法人暗証番号を入力し、 をクリックします。

※電子証明書方式でログインする場合は、IDの入力は不要です。

※セキュリティの観点から、暗証番号の入力には

③



契約法人ステータス画面の上部にあるメニューボタンを

契約法人管理情報変更

↓  
利用者情報登録/変更

の順にクリックします。

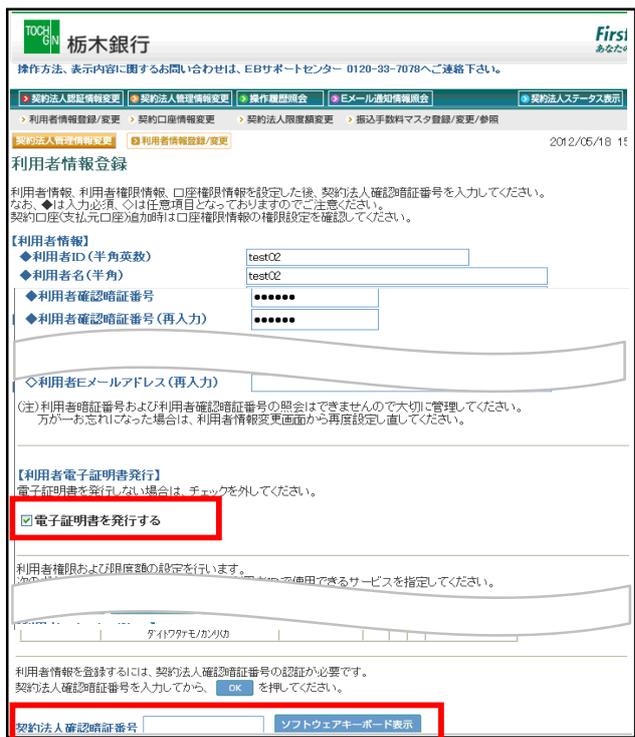
④



利用者情報選択画面の“利用者情報選択”欄から、「電子証明書」を発行する利用者（以下、対象利用者）を選択し、  
[変更] をクリックします。

※利用者1名に発行できる「電子証明書」は1枚です

⑤



利用者情報変更画面の中ほどにある【利用者電子証明書発行】欄の

電子証明書を発行する

にチェックをつけます。

※  をクリックするとチェックをつけたり消したりできます。

チェック後、利用者情報変更画面の下にある契約法人確認暗証番号を入力し  
[OK] をクリックします。

※セキュリティの観点から、暗証番号の入力には

⑥

## 利用者情報選択

外部ファイル送信権限(登録、承認、送信)の設定を変更する場合は **変更** を押してください。

## 外部ファイル送信権限設定

現在の設定  **変更**

新規登録する場合は、 **新規登録** を押してください。

変更する場合は、利用者情報選択後に目的のボタンを押してください。

## 利用者情報選択

選択	利用者ID	利用者名	電子証明書	利用停止	事故登録	取納サービス封鎖	取納サービス積封鎖	オンライン取引					
								残高照会	入金明細照会	取引履歴照会	資移動	資移動予約照会	資移動予約取消
<input checked="" type="radio"/>	test01	テスト01	<input checked="" type="radio"/>	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○

利用者情報選択画面で利用者の電子証明書が発行されていることを確認します。  
※電子証明書欄に○が表示されます。



これで、発行操作が終了しました。このあと、利用者自身による「電子証明書」の取得・インストール操作が完了すると、電子証明書方式がご利用いただけます。

取得・インストールの操作については、

利用者用「電子証明書」取得マニュアルを参照してください。