

2.3 他ユーザのパスワード変更（マスターユーザ／管理者ユーザ）

マスターユーザ、または管理者ユーザは、他のユーザのログインパスワード、および確認用パスワードを変更することができます。

2.3.1 NCB ビジネスダイレクトトップページにて、[管理] > [利用者管理] > [利用者情報の管理] を選択します。

2.3.2 利用者一覧画面でパスワードを変更したいユーザを選択し、[変更] を押します。

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005

利用者情報の新規登録または変更する場合は、メール通知パスワードが必要です。
なお、発行されたメール通知パスワードはお客様がログアウトするまで有効です。
プロバイダーの事情によりメールが遅延する場合があります。

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ (再表示)

| 選択 | ログインID | 利用者名 | 利用者区分 | サービス状態 |
|----------------------------------|-----------|--------|---------|-----------------|
| <input checked="" type="radio"/> | hanakodt | データ花子 | 管理者ユーザ | 利用可能 |
| <input type="radio"/> | ichirodt | データ一郎 | 一般ユーザ | 確認用パスワード一時利用停止 |
| <input type="radio"/> | jirodt | データ二郎 | マスターユーザ | 確認用パスワード一時利用停止 |
| <input type="radio"/> | sachikodt | データさち子 | 一般ユーザ | ログインパスワード一時利用停止 |
| <input type="radio"/> | tarodt | データ太郎 | 管理者ユーザ | ログインパスワード一時利用停止 |

削除 変更 照会

1 パスワードを変更したいユーザを選択

2 変更 ボタンを押す



- ご自身のユーザを選択されても、パスワードの変更はできません。
 - ・ご自身のパスワードを変更する >>>> P.162 参照

2.3.3 ログインパスワード、または確認用パスワードを変更し、[次へ] を押します。

1 ログインパスワードの“変更する/変更しない”を選択

“変更する”を選択した場合

2 ログインパスワードを入力

3 確認用パスワードの“変更する/変更しない”を選択

“変更する”を選択した場合

4 確認用パスワードを入力

5 次へ ボタンを押す

パスワード以外は変更する必要はありません。
そのまま「次へ」ボタンを押してください。

メモ

- 「ログイン時に強制変更する」にチェックした場合、パスワードを変更されたユーザが次回ログインした際に「パスワード強制変更」画面が表示されます。》》》 P.170 参照
- 「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の説明については、P.9 をご参照ください。

2.3.4 利用者変更[権限]画面を表示して、[次へ] を押します。

1 次へ ボタンを押す

2.3.5 利用者変更[口座]画面を表示して、[変更] を押します。

| 全て | 支店名 | 科目 | 口座番号 | 口座名義 | 表示 |
|--------------------------|------------|----|----------|---------|----|
| <input type="checkbox"/> | 青山支店 (100) | 普通 | 1234567 | 資金移動用口座 | 詳細 |
| | | | 11111111 | - | |

1 変更 ボタンを押す

2.3.6 変更内容を確認し、[実行] を押します。

| 利用者基本情報 | 登録内容 |
|-----------|------------------------|
| ログインID | hanakodt |
| ログインパスワード | 変更する ※ ログイン時に強制変更する |
| 確認用パスワード | 変更する ※ ログイン時に強制変更する |
| 利用名 | データ花子 |
| サービス状態 | 利用可能 |
| メールアドレス | hanakodt@oozora.co.jp |
| 管理者権限 | 付与する |

| 管理 | 登録内容 |
|--------|--------------------------------|
| 操作権限設定 | <input type="checkbox"/> 全履歴照会 |

| サービス連携 | 登録内容 |
|---------|--------------------------------------------------|
| 外勤業務ASP | <input type="checkbox"/> 連携 ※ 連携先でも利用設定が必要となります。 |

| 確認項目 | 登録内容 |
|----------|------------|
| 確認用パスワード | 1 必須 ***** |

1 確認用パスワード を入力

操作が行われているご自身の確認用パスワードを入力してください。

2 実行 ボタンを押す



➤ 変更した項目は、背景をオレンジ色反転して太字で表示されます。

2.3.7 パスワードが変更されました。

利用者管理 利用者登録結果 BRSK013

利用者基本情報を変更 > 利用者権限を変更 > 利用口座・履歴額を変更 > 内容確認 > 変更完了

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。
変更した内容は赤字で表示されています。

利用者基本情報

| 利用者基本情報 | 登録内容 |
|-----------|------------------------|
| ログインID | hanakodt |
| ログインパスワード | 変更する ↳ ログイン時に強制変更する |
| 応用パスワード | 変更する ↳ ログイン時に強制変更する |
| 利用者名 | データ花子 |
| サービス状態 | 利用可能 |
| メールアドレス | hanakodt@oozora.co.jp |
| 管理者権限 | 付与する |

サービス利用権限

| 管理 | 登録内容 |
|--------|--------------------------------|
| 操作履歴照会 | <input type="checkbox"/> 全履歴照会 |

| サービス連携 | 登録内容 |
|---------|--------------------------------------------------|
| 外為業務ASP | <input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。 |

< ホームへ < 利用者一覧へ < 利用者管理メニューへ 印刷

パスワードを変更されたユーザが自身のパスワードの変更を行う場合

1 「パスワード強制変更」の操作手順へお進みください。>>>> P.170 参照



➤パスワードを変更したユーザに、変更後のパスワードを連絡してください。