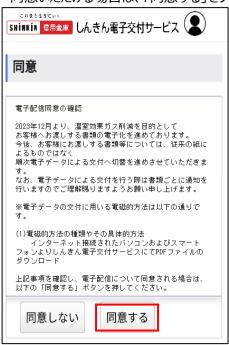
しんきん電子交付サービス操作マニュアル

- 1. 初回ご利用手続き
- (1) 通知された I D・仮パスワードにて、ログインしてください。



(2)電子化同意画面の確認 同意いただける場合は、「同意する」をクリックしてください。



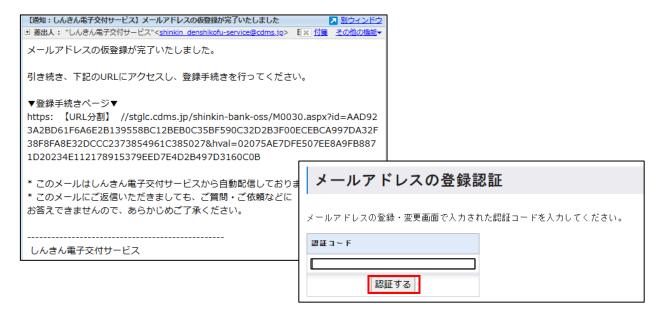
(3) メールアドレスの登録

任意の認証コードを入力し、メールアドレスを登録してください。

メールアドレスの登録・変更	
 認証コード※には任意のコードを入力してください。後から送られてくる確認用メールより登録を行う際に必要となります。	
※半角英数記号8文字以上〜20文字以内(一部記号を除く(※))。必ず英数混在としてください。 変更後メールアドレス宛てに確認用メールを送信いたします。不正利用されることのないよう	
(※) "ダブルクォート 'シングルクォート ,カンマ 脚胚コード:	以下のメールアドレスに確認用メールを送信しました。 メールに記載されたURLより、登録へお進みください。
変更後メールアドレス: 変更後メールアドレス (韓認用):	認証コード: kyan3528 メールアドレス: k-shigemasu@shinkin-oss.com
送信する	※メールの到着に数分かかることもございます。受信していない場合は少し間を空けてからご確認ください。

(4) 仮登録完了メールの受信と認証

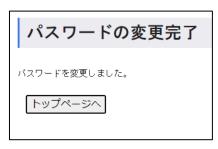
登録いただいたメールアドレス宛に仮登録完了のメールが届きます。本文内の「登録手続きページ」にアクセスし、 認証コードを入力してください。



(5) パスワードの変更

新しいパスワードの設定をお願いします。





2. トップページ



①設定・確認を行う

パスワード変更およびメールアドレス変更に関するボタンです。詳細は「3.各種設定」をご確認ください。

②お知らせ

青字をクリックすることでお知らせ内容の確認ができます。

③帳票種別

閲覧したい帳票をプルダウンで選択し、「帳票種別を選択」ボタンをクリックすることで、選択した種別の帳票が画面に表示されます。

4)検索条件

検索条件にチェックをすることで、検索エリアが表示されます。検索エリアに条件を入力することで、帳票を絞り込むことができます。

⑤帳票閲覧

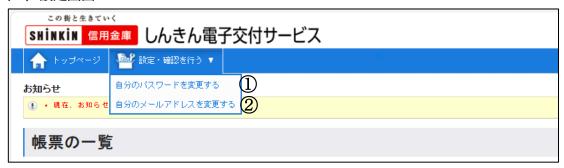
閲覧ボタンをクリックすることで、帳票が閲覧できます。

⑥マルチファイル

ダウンロードボタンをクリックすることで、マルチファイル(添付ファイル)が閲覧できます。マルチファイルがない場合は、 ダウンロードボタンは表示されません。

3. 各種設定

(1)設定画面



- ①自分のパスワードを変更する パスワード変更画面に遷移します。
- ②自分のメールアドレスを変更する メールアドレス変更画面に遷移します。
- (2) パスワードの変更 現パスワード、新パスワード、新パスワード確認欄を入力し、「変更する」ボタンをクリックしてください。



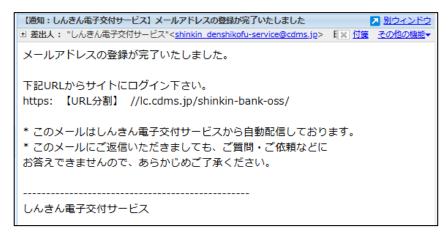
- (3) メールアドレスの変更
 - ①認証コード、変更後メールアドレス、変更後メールアドレス確認欄を入力し、「送信する」ボタンをクリックしてください。
 - 認証コードは、ユーザー様任意で決めてください。



②新しいメールアドレスに仮登録完了のメールが届きます。本文内の「登録手続きページ」にアクセスし、認証コード を入力してください。



③登録完了のメールが届きます。表示されているURLにアクセスし、ログインしてください。



以上