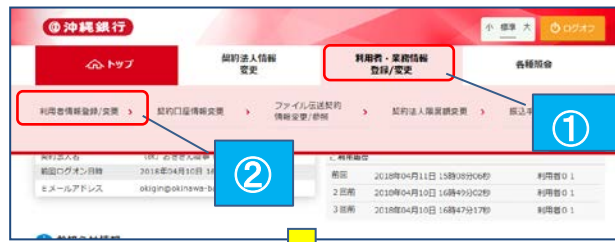


利用者ワンタイムパスワードの(発行)方法

eパートナー法人→管理者ログオン

管理者ログオン後、メニュータブより①「利用者・業務情報登録/変更」→②「利用者情報登録/変更」をクリックします。

利用者選択画面にて、③利用者ワンタイムパスワードを発行する対象者を選択し、④「発行/再発行」をクリックします。



「契約法人確認暗証番号」を入力し、「発行」をクリックします。



発行完了となりましたら、印刷を行います。利用者ワンタイムパスワード表は利用者ログオン時に必要となりますので、利用者へお渡しください。印刷後、「利用者情報選択画面へ」をクリックし、発行の作業は完了となります。※利用者ワンタイムパスワードは何度でも再発行可能ですが、第三者に開示しないように厳重管理してください。

