常陽電子契約サービス利用マニュアル



(1)ご利用にあたって

電子契約サービスへのログイン前にご準備ください。

- ①ユーザーID
- ②パスワード
- 3PINJ-F

- ユーザーIDとパスワードは、当行担当者から交付される「ユーザーIDおよびパスワードのご案内」により、ご確認ください。
- PINコードは、「常陽電子契約サービス利用申請書」にご記入いただいた携帯電話番号にショートメールにてご通知させていただきます。
- 電子契約サービスへの初回ログイン後に パスワードを変更します。そのため、今後、 電子契約サービスで使用するパスワード(半角英数混合8桁以上)をご自身であらか じめ決めておいてください。

電子契約サービスのご利用に際しては、ログインに必要な「ユーザーID」「パスワード」電子署名の際に必要な「PINコード」の3つを使用します。

・動作環境について

電子契約サービスをご利用いただくためには、ご利用のWEB端末(PC・タブレット・スマートフォン等)に、以下の環境をご準備していただく必要があります。

OS [PC]	Windows 8.1, 10
ブラウザ 【PC】	Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Google Chrome
モバイル 【タブレット・スマホ】	iOS (safari), Android (標準ブラウ ザまたはGoogle Chrome)

(2)電子契約サービスへのログイン

<u>ユーザーID、パスワード、PINコード</u>の管理は 厳重にお願い致します

6行日:2022/01/25

常陽 一郎

様

株式会社常陽銀行

ユーザー I Dおよびパスワードのご案内

電子契約サービスご利用にあたり、ユーザーIDおよびパスワードを 下記のとおり発行いたしましたので案内いたします。

記

ユーザー I D	79900110037990011014
パスワード	Zrq4HPRJ

ログイン画面

常陽銀行
電子契約サービス ユーザーID パスワード Dヴィン ユーザーIDを忘れた場合

電子契約サービスのログイン画面に、ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン」 ボタンクリックしてください。

利用規定の承諾



利用規定の確認画面が表示されますので、スライドバーをスクロールして利用規定 全文をご確認の上、チェックボックスにチェックを入れて、「上記内容を承諾する」ボタ ンをクリックしてください。

ログインの確認



利用規定の承諾を頂きますと、画面は契約一覧に遷移致します。 ユーザーの欄に**ご契約者様のお名前が表示**されている事をご確認ください。 万が一、ご自身のお名前が表示されていない場合、速やかに**ログアウト**していただき、 お手数ですがお取引店の担当者までご連絡をお願い致します。

(3)パスワードの変更

■手順1「ユーザー管理」メニュー



トップメニューから「ユーザー管理」ボタンをクリックしてください。

■手順2「パスワード変更」メニュー



ユーザー管理メニューから「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。

■手順3 新パスワード変更の登録

以下のパスワードを入力してください。		×
現在のパスワード		
新パスワード		
		\longrightarrow
新パスワード(確認用)		
	キャンセル 実行	

※パスワードは、半角の英字および数字を使用 し、8文字以上にしてください

現在のパスワードを入力し、「新パスワード」欄へご希望のパスワードを入力してください。 確認のため、「新パスワード(確認用)」欄にも新パスワードを入力してください。変更は 以上で完了です。

上記の入力後、「実行」ボタンをクリックすると変更が完了します。

(4)電子署名の手順

■手順1 署名(電子署名)する契約を選択



| 契約書への署名方法をご案内致します。 | 電子契約にログインすると「契約一覧」が表示されます。

契約一覧からご契約を選択のうえ、「契約内容を確認」ボタンをクリックしてください。

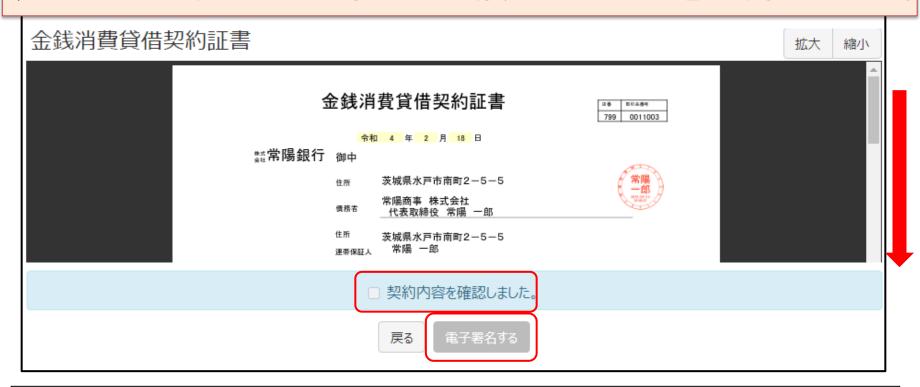
■手順2 署名(電子署名)待ちの契約書の確認



- ご契約いただくご融資の契約書が画面下部に表示されます。
- ご署名いただく書類が複数ある場合、契約書名が複数表示されます。
- 「電子署名」ボタンをクリックしてください。

■手順3 契約書の内容確認

表示されたご住所やお名前などに相違がないことをご確認ください。



ご署名頂く契約書が表示されますので、スライドバーをスクロールして契約書の全文を ご確認ください。契約書の内容を確認し、誤りがなければ、「契約内容を確認しました。」 のチェックボックスにチェックを入れ、「電子署名をする」ボタンをクリックしてください。 なお、契約書をスクロールせず、内容を確認していない場合、「電子署名する」ボタンを押すことは できません。必ず、契約内容をご確認ください。

■手順4 PINコードの入力(電子署名の実行)



手順3で「電子署名する」ボタンをクリックした場合、PINコード入力画面が表示されます。

「PINコード」欄に、SMSで通知された「PINコード」を入力してください。

「PINコード」を入力後、「署名実行」ボタンをクリックすると、契約書に電子署名とタイムスタンプが付与され、電子署名が完了します。

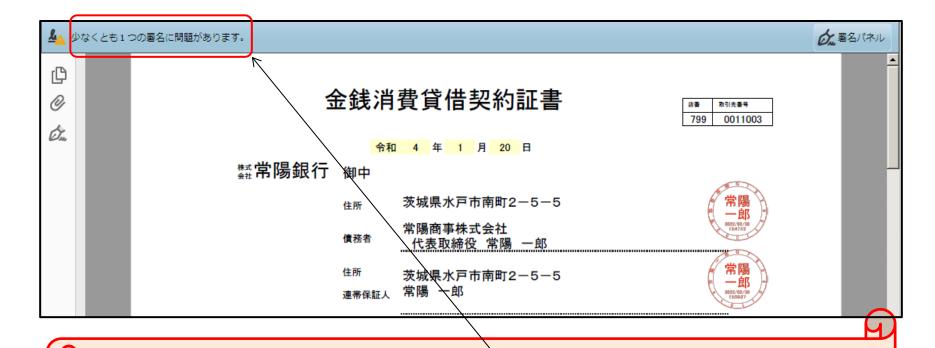
■手順5 電子署名の完了確認



電子署名が完了した契約書は文書名欄に「✓電子署名済み」と表示されます。 契約に必要な契約書の内容をご確認いただき、全ての契約書について「✓電子署名済み」としてください。

※電子署名の完了後、契約書のPDFファイルをダウンロードしていただき、お客様控えとして保存ください。また、 書面が必要な場合は、契約書のPDFファイルをプリントアウトしてください。

留意事項



署名済みの契約書を閲覧した際に、<u>上記メッセージ</u>が画面に表示される場合があります。

これはAdobe Readerのバージョンや署名検証設定状況により表示されてしまうものであり、署名の有効性に問題はありません。

(5)電子署名の取消

契約書の内容相違等の理由により、当行から契約書の取消依頼をさせていただくことがあります。

取消依頼に際しましては、お取引店担当者より理由をご説明させていただきますので、 ご承認の操作をお願いいたします。

■手順1 契約の選択



トップメニューの契約一覧から契約をご選択いただき、「契約内容を確認」ボタンをクリックしてください。

■手順2 取消する契約の確認



契約書の一覧が表示されますので、取消しする契約書をご確認のうえ、「取消依頼を 承諾」ボタンをクリックしてください。

■手順3 取消の承諾



確認メッセージが表示されますので、「取消依頼を承諾する」ボタンをクリックしてください。

■手順4 取消完了の承諾



「文書の取消を承認しました。」の表示を確認して、「OK」ボタンをクリックしてください。

これにより、ご署名(電子署名)の取消が完了しました。

ご不明な点がございましたら、お取引店の担当者までお問い合わせください。

