

# 利用者ご利用カードの開通手順

ブルーの『利用者ご利用カード』をご用意ください。



『利用者ご利用カード』表面



『利用者ご利用カード』裏面

### 1 「京葉銀行」のホームページへアクセス



**Microsoft Edge起動**

▶左のような形をしたアイコンをダブルクリックします。(起動方法はパソコンによって違う場合があります)

ウェブ 画像 動画 辞書 知恵袋 地図 リアルタイム 一覧

### 2 「法人のお客さま」ページへアクセス



法人・事業主のお客さま

をクリック

### 3 「インターネットバンキング」ログイン



法人・事業主のお客さま「アルファビジネスダイレクト」

をクリック

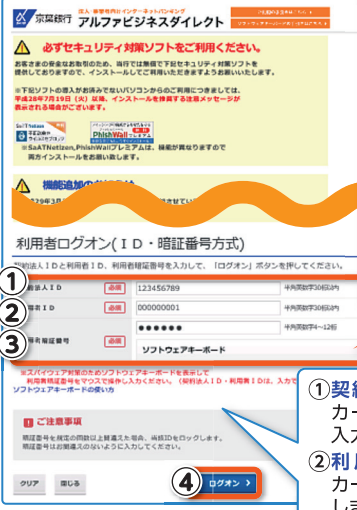
### 4 「利用者」ログイン



各欄お取引  
利用者ログイン

をクリック

### 5 「契約法人ID・利用者ID・利用者暗証番号」入力



- 1 契約法人ID
- 2 利用者ID
- 3 利用者暗証番号
- 4 ログイン

**ソフトウェアキーボード**

キーボードの入力情報を読み取るソフトウェア対策として、マウスで画面上に入力する機能です。暗証番号入力の際にご利用ください。

- 1 契約法人IDは、利用者ご利用カード裏面の契約法人IDを入力します。
- 2 利用者IDは、利用者ご利用カード裏面の利用者IDを入力します。
- 3 利用者暗証番号は、**初回のみ000000(ゼロを6個)**を入力します。
- 4 **ログイン**をクリック

## 6 「利用者開通確認」

① 現在の利用者暗証番号には、**初回のみ000000（ゼロを6個）**を入力します。

② 新しい利用者暗証番号の入力と、再入力します。

● 6桁～12桁の半角英数字と特殊記号（下記の21種類）で設定



● 同じ数字の繰り返し、類推されやすい番号の使用は避けてください。

● 次回のログオン時に入力する大切な暗証番号となります。  
お忘れにならないよう注意してください。

③ **次へ** のボタンをクリック

## 7 アルファビジネスダイレクト初回開通設定終了

**⚠ 利用者ご利用カードを2名、3名分お申し込みいただいたご契約者さまは、手順の1～7を各利用者で設定してください。**

おつかれさまでした。  
以上で、アルファビジネスダイレクトの初回開通設定は終了です。

### メニューの内容

残高照会  
入出金明細照会

● 残高照会、  
入出金明細照会等

資金移動

● 資金移動

税金各種料金払込み

● ペイジー利用の  
納付サービス

総合/給与振込他  
(ファイル伝送)

● 総合振込、  
給与/賞与振込等  
(お申し込みされた場合)

利用者情報変更

● 利用者暗証番号  
(ログオンパスワード)変更

▶ **ログオフ** をクリック

順に「OK」、「閉じる」とクリックし、終了してください。

(このままメニューをクリックして照会・資金移動等をご利用することもできます)

**⚠ 別途郵送されるハードウェアトークンの利用設定も必ずお願いいたします。利用設定をしていただかないと、アルファビジネスダイレクトが利用できないお取引があります。**