

• 大万証券株式会社

サービスご利用のお申込み、その他ご不明点は最寄の営業店までお問合せください

電子交付サービスのご案内

大万証券の電子交付サービスは取引報告書や取引残高報告書などの各種お 取引のお知らせをお客様のパソコン、スマートフォン、タブレットでご確認いた だけるサービスです。

1.ご利用時間

平日・休日 6:00~27:00(AM3時) ※休日にメンテナンスに伴うサービス停止を行う場合があります。 予定は弊社ホームページのお知らせをご確認ください。

2. お申込方法

・手続きについては最寄の営業店までご連絡ください。

お申込受付後、お客様あてに書留郵便にて、ログイン情報をお送りします。(支店番号・口座番号・ 初期発行パスワードなど)

・大万証券電子交付サービス約款の内容にご承諾いただいたお客様についてご利用になれます。

3. ご留意事項

各報告書は電子交付サービスお申込受付完了後の作成分からの照会が可能となります。
 お申込以前の作成分は本サービスでは照会できません。

・電子交付サービス上での照会可能期間は作成後5年間です。

各種お取引お知らせ報告書はPDF形式※で作成されますので、必要に応じてお客様パソコン等への保存や紙への印刷等を行ってください。

※PDF閲覧ソフト(AdobeReader等)が必要です。

- ・従来の郵送ハガキ・封書との併用作成はできません。
- ・携帯電話(ガラケー)はご利用できません。

・当社が推奨する動作環境、ブラウザソフト、バージョン等が必要です。それら環境のご用意はお客様のご負担でお願いします。また、本サービス利用にあたり発生するインターネット利用に伴う通信 費はお客様のご負担となります。

推奨稼動環境 PC	Windows7	Windows8.1	Windows10
Microsoft IE11.0	0	0	0
Mozilla Firefox30.0	0	0	—
Mozilla Firefox40.0	—	—	0
Google Chrome36.0	0	0	0

推奨稼動環境 スマホ・タブレット	iOS	Android
Safari7.0	0	-
Android 標準ブラウザ	-	0
Google Chrome36.0	0	0

Acrobat Reader のインストール手順

Acrobat Reader をインストールするには、以下の操作を行います。

1.以下のWeb サイトにアクセスします。

URL : <u>https://get.adobe.com/jp/reader/</u>

2.「今すぐインストール」をクリックします。

※ お客様の環境に応じて Google Chrome や McAfee Security Scan Plus などが表示されます。不要な場合はチェックをはずしてください。



3.以下の操作を行います。

ウィンドウ最下部に以下のような黄色いバーが表示される場合があります。その場合は「実 行」をクリックします。



4.ユーザーアカウント制御ダイアログボックスが表示された場合は「はい」をクリックします。

5.インストールが開始されます。そのまましばらくお待ちください。

M	Adobe Reader インストーラー	-	×
人 Adobe Acrobat Reader DC			77%
	インストール中		

6.「インストール完了」と表示されたら「完了」または「終了」ボタンをクリックします。



7.ブラウザーが起動し、インストールが正常に完了したことを示す画面が表示されます。



Acrobat Readerがインストールされます。

ポップアップブロック解除の方法

iPhoneの場合

1.ホーム画面の「設定」アイコンをタップします。



2.「Safari」より「ポップアップブロック」を「オフ」にします。



3.設定変更後、Safariでポップアップを開く際は、「許可」をタップします。



Androidスマートホンの場合

1.ブラウザ画面右上「 🧯 」マークをタップします。



2.「設定」をタップします



3.「高度な設定」をタップします。

{	プラウザ設定
	全体設定
	プライバシーとセキュリティ
	ユーザー補助
	高度な設定
	帯域幅の管理
	クイック操作・Labs

4.「ポップアップをブロック」の右側のチェックをタップして解除します。

() 局度な設定	
ダウンロードデータの保存先 ^{本体}	
バックグラウンドで開く 新しいタブを、現在のタブの後ろに開く	
検索エンジンの設定 Google	
ウェブサイト設定 個々のウェブサイトの詳細設定を表示	
JavaScriptを有効にする	
ページコンテンツ	
ポップアップをブロック	
ポップアップをブロック ページを全体表示で開く _{新しく開いたページを、全体表示}	Y Y
ポップアップをブロック ページを全体表示で開く 新しく開いたページを、全体表示 ページの自動調整 画面に合わせて、ウェブページの表示やサイズを自動調整	K. K.
ポップアップをブロック ページを全体表示で開く 新しく開いたページを、全体表示 ページの自動調整 画面に合わせて、ウェブページの表示やサイズを自動調整 テキストエンコード SHIFT_JIS	K
ポップアップをブロック ページを全体表示で開く 新しく開いたページを、全体表示 ページの自動調整 画面に合わせて、ウェブページの表示やサイズを自動調整 テキストエンコード SHIFT_JIS 初期酸定にリセット	K.

【ご注意】

- ・端末の種類やOSのバージョンにより、操作方法が異なる場合があります。
- ・ ポップアップブロックは一括の設定となり、ポップアップを許可するWEBサイトを個別に指定 することはできません。





電子交付サービスのログイン画面が開きます。

初回ログイン方法

2.お申込後、<u>初めてログインされる方</u> 弊社からお届けする<mark>支店番号・口座番号・初期発行パスワード</mark>を入力



※ログインに関するお問合せは、ご本人確認させていただく場合がございます。

初めてログインされた方へ 次ページのパスワード変更画面が自動表示されます。

初回ログイン方法

3.初めてログイン⇒パスワードの変更画面が自動表示 ログイン後に以下の画面が表示されます

ログインパスワード変更 現在のパスワード ※ソフトキーボードを使う。 新パスワード ※ソフトキーボードを使う。 新パスワードの確認 ※ソフトキーボードを使う。 変更する クリア バスワードは4桁以上20桁以内の半角英数字で入力してください。 新パスワードは"00000"や"aaaaaaa"などの同一文字のパスワードは設定できませんが、 "aAaAaA"などの大文字・小文字を組み合わせたパスワードは設定できます。 メールでのお問い合わせ: tsumitate@daiman.co.jp 電話でのお問い合わせ: 052-231-0382 お客様相談窓口 管理部 ログインパスワード変更 初回ログインで入力した初期発行 パスワードを入力してください 現在のパスワード ※ソフトキーボードを使う。 新パスワード ①お客様が今後使用する新パス フトキーボードを使う。 ワードを入力してください。 2. トキーボードを使う。 新パスワードの確認 ②確認のため、①と同じ新パス ワードを入力してください。 パスワード 設定ルール クリア 変更する 変更するボタンをクリック してください 英数記号半角4~20桁 以内の半角英数字で入力してください。 ※同一文字 1111などは aaaaaaa"などの同一文字のパスワードは設定できませ 不可です。 文字を組み合わせたパスワードは設定できます。

メールでのお問い合わせ: tsumitate@daiman.co.jp 電話でのお問い合わせ: 052-231-0382 お客様相談窓口 管理部

! ご自身で登録されたパスワードを忘れた場合は、最寄の営業店へご相談ください。

初回ログイン方法

3.新パスワード 登録完了





2回目以降のパスワード変更方法

<u>初回の変更以降にパスワードを変更したい</u>場合の手順

ログイン後に表示されるトップ画面⇒口座管理⇒ログインパスワード変更をクリック



ログアウト方法





1.ログイン⇒トップ画面⇒電子交付⇒信書照会をクリック



トップ		電子	交付	口座管理
信書照会				
受信年月	201610	< ~ 201709	yyyymm	
報告書種類	全て	~		
状態	○全て 이	開封済 ◎未開	封	
		検索	クリア	
メールでのお問い合わせ: tsumitate@daiman.co.jp 電話でのお問い合わせ: 052-231-0382 お客様相談窓口 管理部				

2.検索方法(受信年月)

受信年月・報告書種類・状態の各項目の検索条件を指定します。

		文字サイズ 🕘 🛨
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	前回のログイン 2	テスト 顧客名様 2017/09/26 10:02
トップ	電子交付	口座管理
信書照会		
受信年月 201610	x ~ 201709 yyyymm	
報告書種類全て	→	
状態 〇全て	○開封済	
	受信约	∓月
ل-لا	作成された期間を指定した	い場合にご利用ください。
電話で	●年月指	定です
	・初期値は当月から過去14	年間がセットされています
	●条件語 年月入力欄をクリック⇒団 例1:2017年10月に作成され (201710 ~ 例2:2017年1月から3月までの (201701 ~	役定例 西暦4桁、月2桁を入力 さものだけ照会したい。 201710) 03ヶ月分を照会したい。 201703)



2.検索方法 (報告書種類)



2.検索方法 (状態)

		文字サイズ 🕘 🛨
• 大万証券株式会社	前回のログイン	テスト 顧客名様 2017/09/26 10:02
トップ	電子交付	口座管理
信書照会		
受信年月 201610 ×] ~ 201709 yyyymm	
報告書種類 全て	~	
状態の全ての開	1封済 ◎未開封	
	検索	~
での - での	<i>a</i>	状態
全てに変更したい場合	一作成されているお取る	引のお知らせが開封済みか未開
条件欄 〇の箇所を クリック	(作成されてからまだー みたい場	- 度も見ていない)の状態かを絞ら 易合にご利用ください。
↓	・初期値は <mark>未</mark>	開封がセットされています
	検索領	条件を変えたい場合
	・全て:開封・未開封	す両方を検索
	・開封:既に見た状態	態のものだけを検索
	・未開封:まだ一度も	も見ていないものだけを検索
	希望する条	件をクリックしてください。

以上で、検索条件のセットは完了です。 次ページに進んでください。

3.検索結果の表示

検索条件のセットが完了したら⇒<mark>検索</mark>ボタンをクリック

					× لا	マテサイズ 🕘 🕂]
シ大万証券株式会	社		前回のログィ	テスト ン 2017/0	顧客名 様 9/26 10:02	סלעם	
トップ		電子	子交付		口座	陸管理	
信書照会							
受信年月 報告書種類	<mark>201610</mark> 全て	× 201709	уууут	m	ね クリッ	<mark>食素</mark> ボタンを ックしてください	'no
状態	<u>0全て</u> 0	開封済 ◎未開	討				
		検索	21	J7 R			
	メールでの 電話でのお	お問い合わせ: tsum 問い合わせ: 052-2	nitate@daiman.c 31-0382 お客様	io.jp	野理 HA		
				一度セ 戻した ク	zットした条 い場合は リックして	、件を初期値に <mark>クリア</mark> ボタンを ください。	

検索結果が表示されます。 次ページに進んでください。

3.検索結果の表示

※画面サンプルは種類=全て 状態=全て の検索結果例です。

