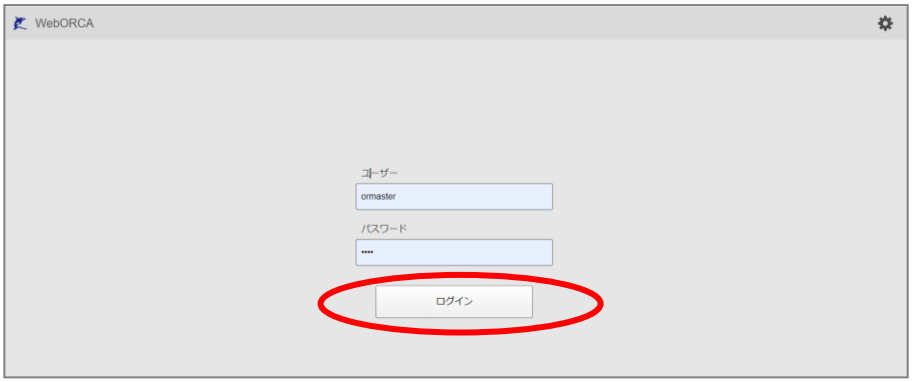
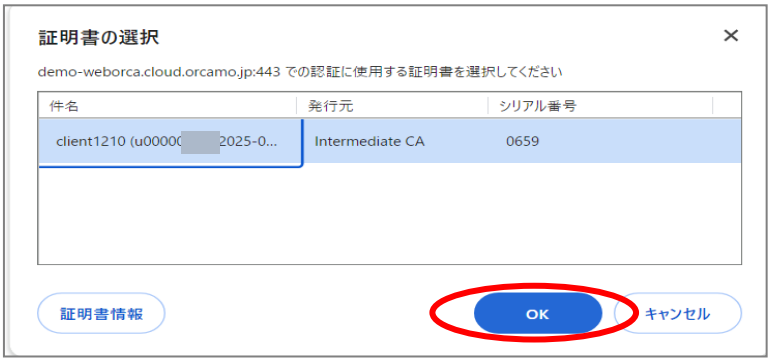
WebORCA 証明書更新手順

クライアント証明書は有効期間が3年となっています。有効期限が残り90日前になった時点で更新のメッセージが表示されます。下記の手順に従い、必ず期限内に更新を行って下さい。
更新せず有効期限切れとなった場合、サービスが利用できなくなりますのでご注意下さい。

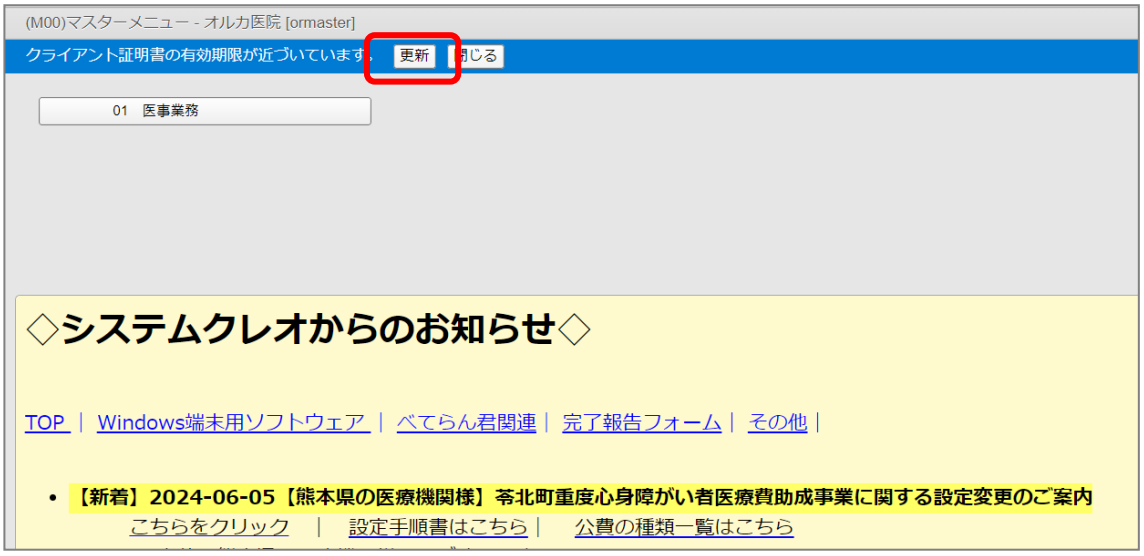
1. WebORCA にログインします。



2. 証明書を選択し OK を選択します。

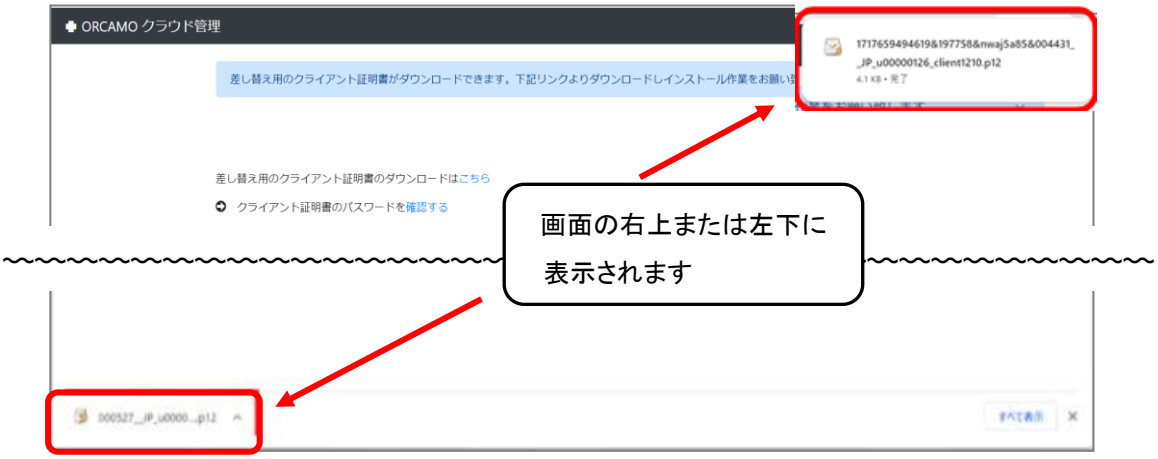


3. 青色のバーに「クライアント証明書の有効期限が近づいています」と表示されます。
   更新 を選択します。

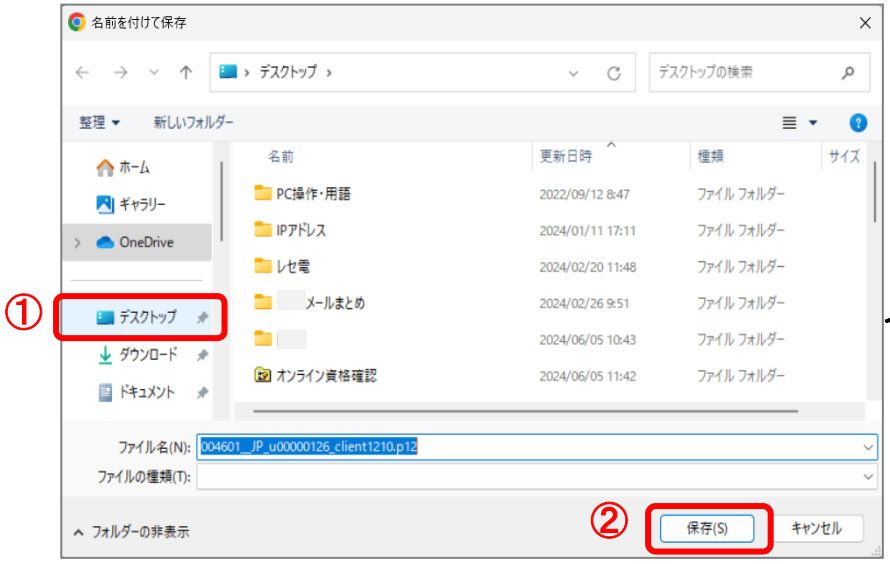


4. ORCAMO クラウド管理画面が表示されます。「こちら」を選択し、差し替え用のクライアント証明書をダウンロードします。

5. 図のようにクライアント証明書がダウンロードされます。



6. 任意の場所に証明書を保存します。

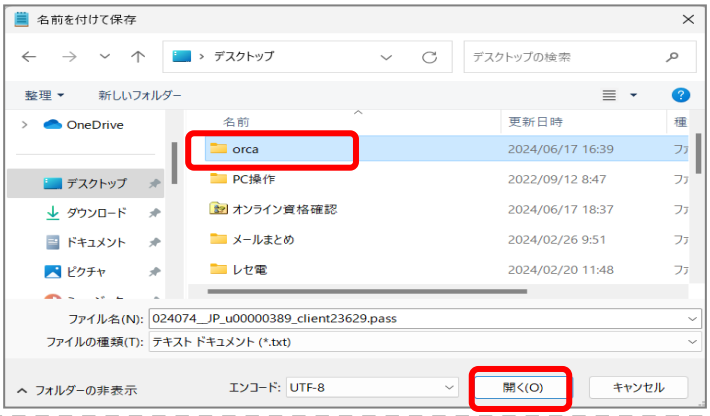


例）デスクトップに保存する場合
①デスクトップを選択
② 保存（S） を押します
※ファイル名は変更しないで下さい

※更新されたクライアント証明書は大切に保管して下さい。

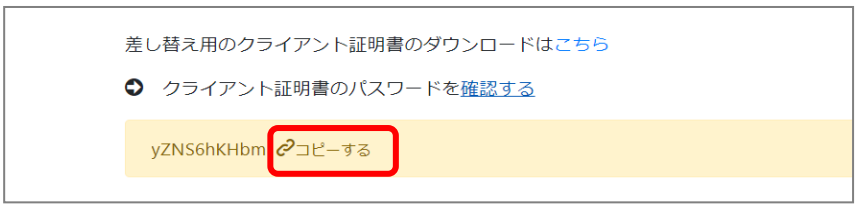
補足：指定した場所にフォルダ🗀を作成し証明書を保存する場合は「新しいフォルダ」を選択し、名称を変更します。※オンライン資格確認の連携端末の場合は、フォルダ名はアルファベットにして下さい。

作成したフォルダを選択し、 開く(O) を押してから 保存(S) を押します



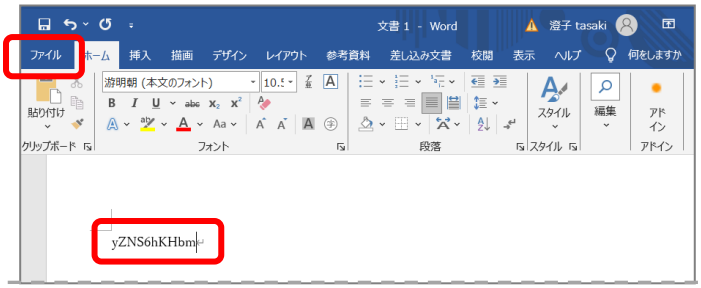
7. 次に、クライアント証明書のパスワードを確認します。「確認する」を押します。

8. パスワードが表示されます。「コピーする」を選択し、word やメモ帳アプリ等に貼り付けてから任意の場所に保存します。<u>※パスワードはクライアント証明書と一緒に大切に保管して下さい。</u>



補足：word で保存する場合

パスワードを貼り付け、「ファイル」→「名前を付けて保存」→「参照」から任意の場所に保存します。



補足：メモ帳アプリで保存する場合

パスワードを貼り付け、「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し任意の場所に保存します。

9. ダウンロードした証明書「xxxxxxx_JP_uxxxxxxxxx_clientxxx.p12」をダブルクリックします。

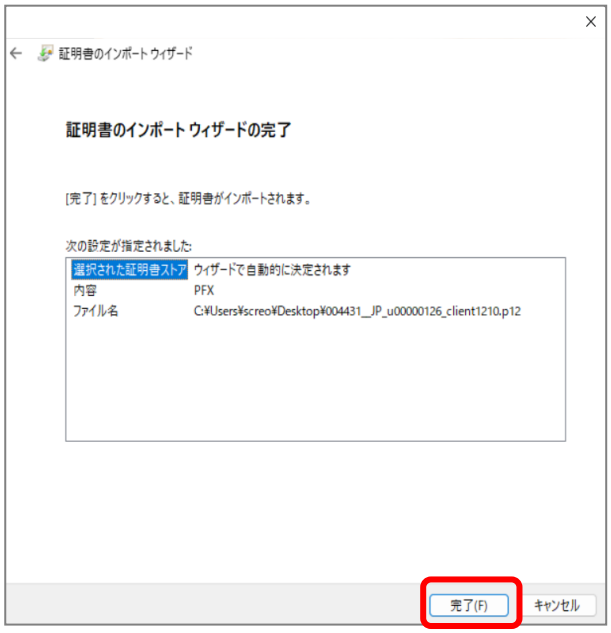
証明書のインポートウィザードが開きますので、次へ(N)を押します。

10.インポートするファイルを指定する画面が表示されます。そのまま次へ(N)を押します。

11. パスワードの入力画面が表示されます。手順 8 で保存したパスワードを赤枠の部分に入力するか貼り付けて 次へ(N) を押します。

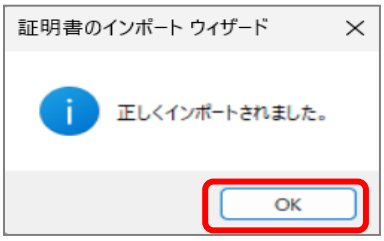
12. 証明書ストアの選択画面が表示されます。そのまま 次へ(N) を押します。

13. 証明書のインポートウィザードの完了画面が表示されます。 完了(F) を押します。



14.「正しくインポートされました」のメッセージが表示されます。 OK を押します。

以上で証明書の更新作業は完了です。

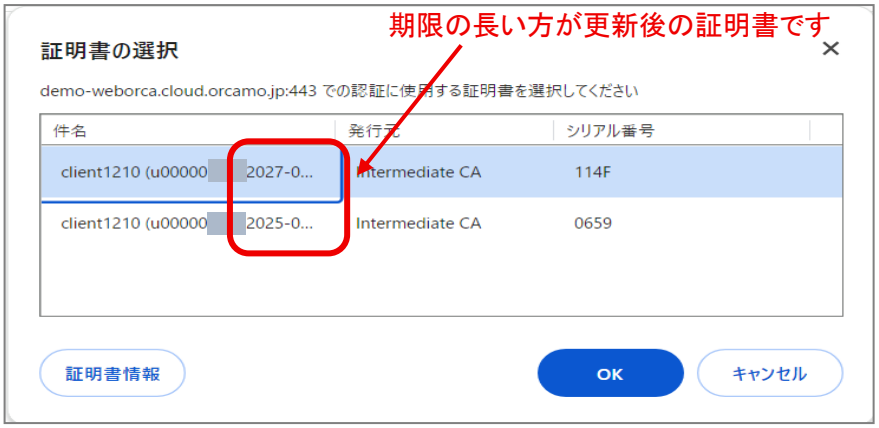


15. 再度 WebORCA へ接続し、正しくログイン出来る事をご確認下さい。

※ログイン時に更新前・更新後の証明書が表示されます。どちらを選択してもログイン可能ですが、

古い証明書を選択してログインすると更新のお知らせが表示されます。

※古い証明書は期限が切れるまで表示されます。



【 重要 】

※オンライン資格確認システムと ORCA を連携している医療機関様は、連携ツール内の ORCA 証明書更新が必要です。

弊社までご依頼ください。（費用は発生いたしません）