

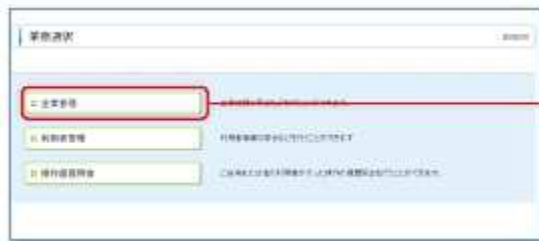
管 理

企 業 管 理

管理者ユーザは各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

● 企業情報の変更

手順 1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順 2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されます。
「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されます。
 「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」
 「企業一日当たりの限度額」(表参照)を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
承認機能の 利用有無	振込振替	<ul style="list-style-type: none"> 承認なし/シングル承認を選択してください。 口座確認機能の利用有無を選択してください。 シングル承認を選択した場合、振込データの作成者と承認者に分けて操作することができます。
	総合振込	<ul style="list-style-type: none"> シングル承認 (固定)
	給与・賞与振込	<ul style="list-style-type: none"> シングル承認 (固定)
口座一日当たりの 限度額	振込振替	<ul style="list-style-type: none"> 口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 半角数字8桁以内で入力してください。
	税金・各種料金の 払込み	<ul style="list-style-type: none"> 口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 半角数字8桁以内で入力してください。
企業一日当たりの 限度額	総合振込	<ul style="list-style-type: none"> 半角数字8桁以内で入力してください。
	給与振込	<ul style="list-style-type: none"> 半角数字8桁以内で入力してください。
	賞与振込	<ul style="list-style-type: none"> 半角数字8桁以内で入力してください。

※限度額の変更については、当組合に申し出られている限度額を超えて指定することはできません。

手順 4 変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されます。
変更内容をご確認のうえ、確認用パスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順 5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

変更結果

● 口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されます。
「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

手順3 口座メモを変更



口座メモ変更画面が表示されます。
「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモ

変更

手順4 変更完了



口座メモ変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

変更結果

● 手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順 1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順 2 企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されます。
手数料情報から対象のボタン（表参照）をクリックしてください。
なお、一般ユーザは変更ボタンではなく、照会ボタンが表示され、照会のみご利用いただけます。

手数料情報

ボタン名	内容
先方負担手数料 [振込振替] の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。
先方負担手数料 [総合振込] の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

手順3 先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替／総合振込]変更画面が表示されます。
「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

適用最低支払金額

基準手数料

基準手数料読込

振込パターンごとの手数料

支払金額範囲

変更

※当組合の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。

基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※「読込」ボタンをクリックすると、当組合所定の振込手数料を読込むことができます。

※適用最低支払金額とは、支払金額に対し先方負担手数料が適用される最低金額のことです。

利用 者 管 理

管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

手順 1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

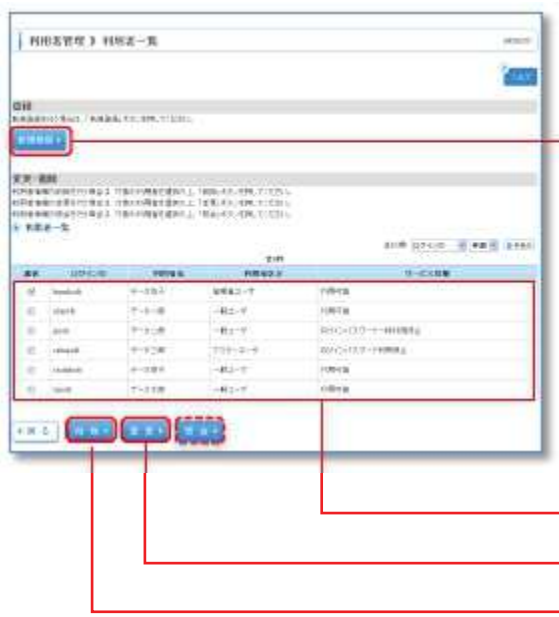
手順 2 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されます。
「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。
利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、P30にお進みください。
利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして、P34にお進みください。
利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P38にお進みください。

- 新規登録
- 利用者一覧
- 変更
- 削除

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

● 利用者情報の新規登録

※本手順は P28～29 の続きです。

手順 1 利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。
利用者基本情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字（混合）6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字（混合）6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> 管理者権限を選択してください。

手順 2 利用者権限を入力



利用者登録[権限]画面が表示されます。
サービス利用権限（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

権 限		説 明
残高・入出金明細・振込入金明細照会		残高・入出金明細・振込入金明細照会が可能
振込振替 (承認あり)	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 (自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 利用者登録口座(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 (利用者登録口座(予約)のオプション) (自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 (自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)
		新規口座指定(当日)による振込振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション) 新規口座指定(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 (新規口座指定(予約)のオプション) (自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)
振込先管理 全取引照会		振込振替で使用する振込先・グループの作成・変更・削除が可能 他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能
振込振替 (承認なし)	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込振替が可能 事前登録口座による振込振替の照会・取消が可能
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替が可能 利用者登録口座による振込振替の照会・取消が可能
		利用者登録口座(当日)による振込振替が可能 (利用者登録口座(予約)のオプション)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替が可能 新規口座指定による振込振替の照会・取消が可能
新規口座指定(当日)による振込振替が可能 (新規口座指定(予約)のオプション)		
振込先管理 全取引照会		振込振替で使用する振込先・グループの作成・変更・削除が可能 他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・ 賞与振込	依頼(画面入力)	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能
	依頼(ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能
	振込先管理	総合・給与・賞与振込で使用する振込先・グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能
承認	承認	振込振替、総合振込、給与・賞与振込の承認が可能 (振込振替については、承認機能を利用する場合に表示されます。)
全操作履歴照会	利用可	他の利用者の操作履歴の照会が可能

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。
利用可能口座・限度額(表参照)を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・半角数字 8 桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。
登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認用パスワード

実行

手順5 登録完了

利用者の登録結果画面が表示されます。登録結果をご確認ください。

項目	内容
ユーザーID	10000000000000000000
ユーザー名	ユーザー名
メールアドレス	ユーザー@email.com
パスワード	パスワード
パスワード確認	パスワード
性別	男性
年齢	20
職業	学生
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田
電話番号	03-1234-5678

項目	内容
ユーザーID	10000000000000000000
ユーザー名	ユーザー名
メールアドレス	ユーザー@email.com
パスワード	パスワード
パスワード確認	パスワード
性別	男性
年齢	20
職業	学生
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田
電話番号	03-1234-5678

利用者の登録結果画面が表示されます。登録結果をご確認ください。

登録結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

● 利用者情報の変更

※本手順は P28～29 の続きです。

手順 1 利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。
利用者基本情報（表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。 半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 英字は大文字と小文字が区別されます。 2 ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。

手順 2 利用者権限を変更



利用者変更[権限]画面が表示されます。
サービス利用権限 (P31 参照) を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

手順 3 利用口座・限度額を入力



利用者変更[口座]画面が表示されます。
利用可能口座・限度額（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 半角数字 8 桁以内で入力してください。

手順 4 内容確認



利用者登録確認画面が表示されます。
変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順5 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

BESKD13

利用者管理 > 利用者登録結果

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > **登録完了**

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が改回サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報		登録内容
ログインID	hanakodt	
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する	
利用者名	データ花子	
メールアドレス	hanakodt@coozora.co.jp	
管理者権限	付与する	

サービス利用権限		登録内容
ブラウザ		
閲覧権限	<input type="checkbox"/> 閲覧	
検索権限	<input type="checkbox"/> 検索	
振込入金権限	<input type="checkbox"/> 振込	
資金移動		
振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼 (振込振替口座) * 金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録口座) [〇] 当日扱いを認める * 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼 (振込口座指定) [〇] 当日扱いを認める * 任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引振込	
組合振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (振込入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引振込	
給与・賞与振込	<input type="checkbox"/> 依頼 (振込入力) <input type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引振込	
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引振込	
承認		
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 組合振込 <input type="checkbox"/> 給与・賞与振込	
管理		
操作権限	<input type="checkbox"/> 全振込振込	
サービス連携		
でんさいネットへ	<input type="checkbox"/> 連携 * でんさいネット側でも利用設定が必要となります。	

利用可能口座				
利用可能	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input type="radio"/>	青山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座
<input type="radio"/>	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-
<input type="radio"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代金口座

限度額		利用者一岡当たり限度額 (円)
振込振替	合計	99,999,999,999
組合振込		999,999,999,999
給与振込		100,000,000,000
賞与振込		100,000,000,000
税金・各種料金の払込み		10,000,000,000

[トップページへ](#) [利用者一覧へ](#) [利用者管理メニューへ](#) **印刷**

変更結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

● 利用者情報の削除

※本手順は P28～29 の続きです。

手順 1 削除内容を確認

利用者基本情報	削除内容
利用ID	000000
利用ID(2桁)	00
利用ID(3桁)	000
利用ID(4桁)	0000
利用ID(5桁)	00000
利用ID(6桁)	000000
利用ID(7桁)	0000000
利用ID(8桁)	00000000
利用ID(9桁)	000000000
利用ID(10桁)	0000000000
利用ID(11桁)	00000000000
利用ID(12桁)	000000000000
利用ID(13桁)	0000000000000
利用ID(14桁)	00000000000000
利用ID(15桁)	000000000000000
利用ID(16桁)	0000000000000000
利用ID(17桁)	00000000000000000
利用ID(18桁)	000000000000000000
利用ID(19桁)	0000000000000000000
利用ID(20桁)	00000000000000000000

利用者削除確認画面が表示されます。
削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

削除内容

確認用パスワード

実行

手順 2 削除完了

利用者基本情報	削除結果
利用ID	000000
利用ID(2桁)	00
利用ID(3桁)	000
利用ID(4桁)	0000
利用ID(5桁)	00000
利用ID(6桁)	000000
利用ID(7桁)	0000000
利用ID(8桁)	00000000
利用ID(9桁)	000000000
利用ID(10桁)	0000000000
利用ID(11桁)	00000000000
利用ID(12桁)	000000000000
利用ID(13桁)	0000000000000
利用ID(14桁)	00000000000000
利用ID(15桁)	000000000000000
利用ID(16桁)	0000000000000000
利用ID(17桁)	00000000000000000
利用ID(18桁)	000000000000000000
利用ID(19桁)	0000000000000000000
利用ID(20桁)	00000000000000000000

利用者削除結果画面が表示されます。
削除結果をご確認ください。

削除結果

●電子証明書失効

電子証明書の再発行が必要となった場合は、マスターユーザにより利用者の電子証明書を一旦失効することで、改めて電子証明書を発行することができます。

マスターユーザの失効は、所定の申込書による届出が必要です。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されます。
「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

証明書失効

手順3 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

手順4 証明書失効



証明書失効確認画面が表示されます。
失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 失効完了



証明書失効結果画面が表示されます。
失効結果をご確認ください。

失効結果