

管 理

企業管理

振込振替における承認機能の利用選択や、企業・口座当たりの振込限度額等の登録／変更が行えます。

※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。

なお、一般ユーザは照会のみ利用可能です。

企業情報の変更・照会

手順 1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」をクリックしてください。



<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
- ・**手順2**へ進みます。

企業管理

手順 2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

イ. 登録・変更の場合

- ・「企業情報の変更」をクリック
- ・**手順3**へ進みます。

ロ. 照会の場合

- ・「企業情報の照会」をクリック
- ・内容が表示されますのでご確認ください。

企業情報の変更

企業情報の照会

手順3 企業情報の変更

<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」を入力
- ・「変更」をクリック
- ・「手順4」へ進みます。

承認機能の利用有無

- ※ 「承認機能」とは
振込データ等を作成する方（申請者）とデータ送信を実行する方（承認者）を分け、相互確認のうえデータ送信を行う機能です。**不正送金にあわないために当機能をご利用ください。**
- ※ 「口座確認機能」とは、
振込先として指定した口座の内容（口座の有無、口座名義）を確認する機能です。

承認機能の設定について

- ①振込振替で承認機能を利用する場合は、「シングル承認」を選択してください。
- ②「利用者情報」で、承認許可対象ユーザに承認権限を設定してください。

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	承認なし/シングル承認 のいずれかを選択してください。
	総合振込	シングル承認（固定値）
	給与・賞与振込	シングル承認（固定値）
口座一日当たりの限度額	振込振替(合計)	当組合に申し出られている限度額の範囲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	当組合に申し出られている限度額の範囲内で入力してください。
	給与振込	
	賞与振込	

※ 「企業情報」はインターネット上で変更できませんので、ご来店のうえ変更届をご提出いただきます。

手順 4 企業情報変更内容の確認

企業管理 企業情報変更確認 BKGG002

企業情報・関係額を変更 変更内容を確認 変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
変更した内容は赤字で表示されています。

企業情報

企業名 (カナ)	KJ34809807304527
企業名	株式会社大空商事
住所	〒5490232111-1-1-1
電話番号	012134567890
利用可能業務	<input type="checkbox"/> 既出照会 <input type="checkbox"/> 入出金明細照会 <input type="checkbox"/> 振込入金明細照会 <input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 振替結果照会 <input type="checkbox"/> 振替・各種照会の振込み

承認機能

振込振替	ダブル承認 (履歴あり) 口座振替機能: 利用可能
総合振込	ダブル承認 (履歴あり)
給与・賞与振込	ダブル承認 (履歴あり)
口座振替	ダブル承認 (履歴あり)

限度額 (口座一日あたり)

支店名 科目 口座番号	口座一日あたり限度額 (円)	
	振込振替 (合計)	
青山支店 (100) 普通 1234567	999,999,999,999,999	
インターネット支店 (202) 普通 11111111	999,999,999,999,999	
豊洲支店 (001) 普通 1000314	-	

限度額 (企業一日あたり)

業務	企業一日あたり限度額 (円)
総合振込	999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999
賞与振込	999,999,999,999
口座振替	999,999,999,999

認証項目

確認用パスワード 必須

<企業情報変更確認>画面が表示されます。

- ・変更内容を確認
- ・「確認用パスワード」を入力
- ・「実行」をクリック
- ・<企業情報変更結果>画面表示

変更結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

口座メモ・委託者メモの変更

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

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」をクリックしてください。

<業務選択>画面が表示されます。

- ・「企業管理」をクリック
- ・**手順2**へ進みます。

企業管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

イ. 口座メモの変更

- ・「口座メモの変更」をクリック
- ・**手順3**へ進みます。

ロ. 委託者メモの変更

「委託者メモの変更」をクリック

※. 以後の操作は上記イ. と同様です。

口座メモの変更

委託者メモの変更

手順3 メモの変更



<口座メモ変更>画面が表示されます。

- ・「口座メモ」を入力
- ・「変更」をクリック
- ・<口座メモ変更結果>画面表示

変更結果をご確認ください。

口座メモ

変更

利用者管理

パスワードの変更、利用者情報の新規登録・変更・削除、電子証明書の失効、ワンタイムパスワードの利用停止解除等の登録／変更が行えます。

- ※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。
 なお、一般ユーザは自身のパスワード変更と情報照会のみ利用可能です。

パスワードの変更

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」をクリックしてください。

<業務選択>画面が表示されます。

- ・「利用者管理」をクリック
- ・**手順2**へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

- ・「パスワード変更」をクリック
- ・**手順3**へ進みます。

パスワード変更

手順3 パスワードの変更



<パスワード変更>画面が表示されます。

- ・変更するパスワードを選択
- ・「現在のパスワード」、「新しいパスワード」を入力
- ・「実行」をクリック
- ・<パスワード変更結果>画面表示

内容をご確認ください。

- ※. 変更しないパスワードは、「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行してください。

実行

利用者情報の新規登録・変更・削除

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」をクリックしてください。

<業務選択>画面が表示されます。

- ・「利用者管理」をクリック
- ・**手順2**へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

- ・「利用者情報の管理」をクリック
- ・**手順3**へ進みます。

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。

イ. 利用者を新規登録する場合

- ・「新規登録」をクリック
- ・**手順4**へ進みます。

ロ. 利用者情報を変更する場合

- ・利用者一覧から対象の利用者を選択
- ・「変更」をクリック
- ・**手順8**へ進みます。

ハ. 利用者情報を削除する場合

- ・利用者一覧から対象の利用者を選択
- ・「削除」をクリック
- ・<利用者削除確認>画面表示
- ・削除内容を確認の
- ・「確認用パスワード」を入力
- ・「実行」をクリック
- ・<利用者削除結果>画面表示

削除結果をご確認ください。

新規登録

利用者一覧

<利用者情報の新規登録>

マスターユーザにおいてユーザ（管理者・担当者）の利用登録を行うことで、複数の方が当該バンキングサービスを利用することが可能となります。

手順 4 利用者基本情報の入力

The screenshot shows a web form titled '利用者登録 [基本情報]' with a breadcrumb trail: '利用者管理 > 利用者登録 [基本情報]'. Below the title, it says '以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。' The form is divided into two columns: '利用者基本情報' (User Basic Information) and '登録内容' (Registration Content). The '利用者基本情報' column contains fields for 'ログインID' (Login ID), 'ログインパスワード' (Login Password), '利用者名' (Username), and 'メールアドレス' (Email Address). The '登録内容' column contains fields for 'パスワード' (Password) and '確認パスワード' (Confirmation Password). There are checkboxes for 'ソフトウェアキーボードを使用' (Use software keyboard) and 'ログイン時に強制変更する' (Force change at login). At the bottom, there are radio buttons for '行方しない' (Do not proceed) and '行方する' (Proceed), and a '次へ' (Next) button.

<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（下表参照）を入力
- ・「次へ」をクリック
- ・**手順 5**へ進みます。

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。
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。

登録された新規ユーザは、初めてサービスを利用する際にマスターユーザが設定した「ログインID」と「ログインパスワード」でログインします。その際、「パスワード強制変更」画面へ遷移しますので、「ログインパスワード」の変更と「確認用パスワード」の登録を行うこととなります。

手順5 利用者権限の入力



<利用者登録 [権限]>画面が表示されます。

- ・サービス利用権限（下表参照）を設定
- ・「次へ」をクリック
- ・手順6へ進みます。

承認権限の設定について

「企業情報」で「シングル承認」を選択した場合、ユーザに対し「依頼」や「承認」の権限設定を行う必要があります。

（権限設定例）

- 一般ユーザ：「依頼」のみ
- 管理者ユーザ：「依頼」「承認」の両方

サービス利用権限

次へ

権限	説明	
残高照会	登録口座の残高照会が可能	
入出金明細照会	登録口座の入出金明細照会が可能	
振込振替	依頼 (事前登録口座)	事前に書面により届け出た振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼 (利用者登録口座)	お客様が画面上で登録した振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定先への振込振替、照会が可能
	振込先管理	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
	全取引照会	他のユーザが依頼した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	他のユーザが依頼した取引を含む全取引の照会が可能
税金・各種料金の払込み	払込み	税金・各種料金の払込みが可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む払込全取引の照会が可能
承認	振込振替	振込振替の承認が可能
	総合振込	総合振込の承認が可能
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認が可能
操作履歴照会	全履歴照会	他ユーザの操作履歴の照会が可能

手順6 利用口座・限度額の入力

<利用者登録 [口座]>画面が表示されます。

- ・利用可能口座を選択
- ・利用者一回当たりの限度額を入力
- ・「登録」をクリック
- ・手順7へ進みます。

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

限度額は**必要最低限な金額**で設定してください。
万一、不正送金等による被害にあった場合でも、被害額を最低限に抑えることができます。

登録

手順7 登録内容の確認

<利用者登録確認>画面が表示されます。

- ・登録内容を確認
- ・「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード」を入力
- ・「実行」をクリック
- ・<利用者登録結果>画面表示

結果をご確認ください。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

<利用者情報の変更>

手順 8 利用者基本情報の入力

※. 本手順は「利用者情報の管理」から「変更」を選択した場合の操作の続きです。

<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（下表参照）を変更
- ・「次へ」をクリック
- ・**手順 9**へ進みます。

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。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

手順 9 利用者権限の変更

<利用者変更 [権限]>画面が表示されます。

- ・サービス利用権限を変更
- ・「次へ」をクリック
- ・**手順 10**へ進みます。

サービス利用権限

次へ

手順 10 利用口座・限度額の変更

<利用者変更 [口座]>画面が表示されます。

- ・利用可能口座を選択
- ・利用者一回当たりの限度額を入力
- ・「変更」をクリック
- ・**手順 11**へ進みます。

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

限度額は必要最低限な金額で設定してください。
万一、不正送金等による被害にあった場合でも、被害額を最低限に抑えることができます。

変更

手順 1 1 変更内容の確認

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

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す。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

利用者基本情報

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
姓名字	データなし
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

権限種別	登録内容
検索権限	<input type="checkbox"/> 無効
入出金明細権限	<input type="checkbox"/> 無効
振込入金明細権限	<input type="checkbox"/> 無効

限度額

業務	利用者一単位あたり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999
総合振込	999,999,999,999
給与振込	100,000,000,000
買付振込	100,000,000,000
口座振替	100,000,000,000
税金・各種料金の払込み	10,000,000,000

確認項目

確認用パスワード	<input type="password"/>
ワンタイムパスワード	<input type="password"/>

< 戻る **実行** >

<利用者登録確認>画面が表示されます。

- ・登録内容を確認
- ・「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード」を入力
- ・「実行」をクリック
- ・<利用者登録結果>画面表示

結果をご確認ください。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

電子証明書の失効

電子証明書の再発行が必要となった場合やご利用のパソコンを変更する場合には、電子証明書の失効作業が必要となります。

〈マスターユーザ〉または〈管理者ユーザ〉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。

※注意事項

マスターユーザの他に管理者権限のある利用者が存在せず、パソコンが故障等により操作できない（ログインできない）場合は、当組合所定の申込書による届出が必要です。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」をクリックしてください。



〈業務選択〉画面が表示されます。

- ・「利用者管理」をクリック
- ・**手順2**へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択



〈作業内容選択〉画面が表示されます。

- ・「証明書失効」をクリック
- ・**手順3**へ進みます。

証明書失効

手順3 利用者の選択



〈利用者一覧〉画面が表示されます。

- ・失効対象の利用者を選択
- ・「失効」をクリック
- ・**手順4**へ進みます。

利用者一覧

失効

手順4 電子証明書の失効

利用者管理 証明書失効確認 BRSK013

利用者を選択 証明書失効 実行完了

以下の利用者の証明書を失効します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用者

ログインID	hanakodt
利用者名	データ花子
証明書状態	発行済
証明書有効期限	2010年10月01日 10時10分30秒

認証項目

確認用パスワード	<input type="password"/>
----------	--------------------------

< 戻る 実行 >

<証明書失効確認>画面が表示されます。

- ・内容を確認
- ・「確認用パスワード」を入力
- ・「実行」をクリック
- ・<証明書失効結果>画面表示

結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

ワンタイムパスワードの利用停止解除

誤ったワンタイムパスワードを連続して入力した場合、利用停止となります。
 その場合、マスターユーザまたは管理者ユーザにより「利用停止の解除」を行うことが可能です。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」をクリックしてください。

<業務選択>画面が表示されます。

- ・「利用者管理」をクリック
- ・**手順2**へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択

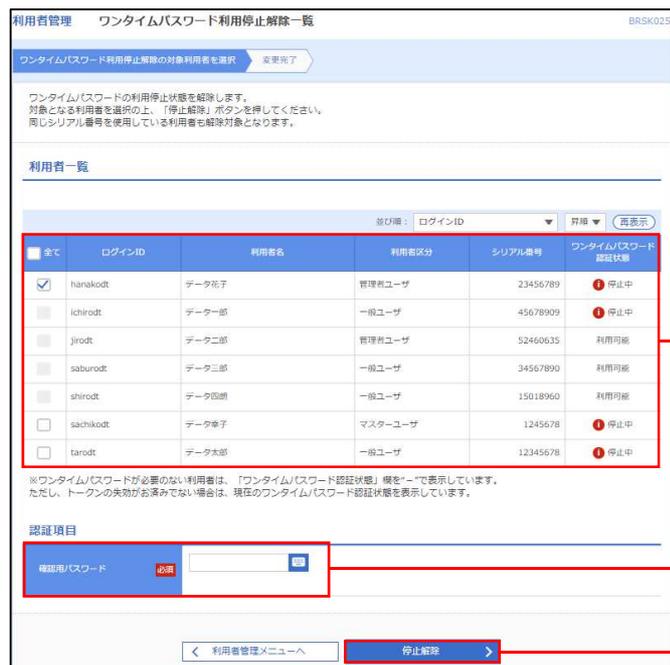


<作業内容選択>画面が表示されます。
 ・「ワンタイムパスワードの利用停止解除」をクリック

- ・**手順3**へ進みます。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3 対象者の選択



<ワンタイムパスワード利用停止解除一覧>画面が表示されます。

- ・対象の利用者を選択
- ・「確認用パスワード」を入力
- ・「停止解除」をクリック
- ・<ワンタイムパスワードの利用停止解除結果>画面表示

解除結果をご確認ください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

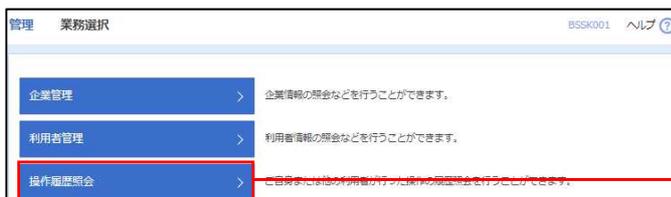
操作履歴照会

ご自身または他の利用者(※)が行った操作の履歴照会を行うことができます。
 ※. 全履歴照会が可能な権限を持ったユーザのみ照会可能。

手順 1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」をクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。

- ・「操作履歴照会」をクリック
- ・**手順2**へ進みます。

操作履歴照会

手順 2 操作履歴の照会



<操作履歴照会>画面が表示されます。「操作履歴一覧」をご確認ください。

※. 操作履歴を検索する場合
 操作履歴情報の検索」欄に検索条件を入力し、「検索」をクリックしてください。

操作履歴情報の検索欄

検索

操作履歴一覧