

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」ボタン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」ボタンをクリックして**手順 2**へ進みます。

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(変更)の場合

「企業情報の変更」ボタンをクリックして、**手順 3**へ進みます。

企業情報の変更

手順3 企業情報の変更

企業管理 企業情報変更

企業情報・限度額を変更 変更内容を確認 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。
承認機能を変更する場合は、承認待ちとなっている依頼データは承認者による差戻しや、依頼者による引戻しが必要となります。
振込振替で承認機能を利用開始する場合、利用者へ承認権限を付与する必要がありますのでご注意ください。

企業情報

企業名(カナ)	AJ*34B0P4P*3449Z*
企業名	株式会社大平商事
住所	〒194-0212 東京都小平市 1-1-1
電話番号	0121-34567890
利用可能業務	残高照会 入金金庫照会 振込入金金庫照会 振込振替 給与・賞与振込 口座振替 振替私庫照会 税金・各種料金の払込み

承認機能

振込振替	<input checked="" type="radio"/> 承認なし <input type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認 (順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認 (順序あり) 口座確認機能: <input type="checkbox"/> 利用しない (※承認機能を利用する場合のみ有効)
給与振込	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認 (順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認 (順序あり)
給与・賞与振込	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認 (順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認 (順序あり)
口座振替	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認 (順序なし) <input type="radio"/> ダブル承認 (順序あり)

限度額 (口座一日当たり)

支店名 科目 口座番号	口座一日当たり振替額 (円)	
	振込振替 (合計)	
青山支店 (100) 〒123-4567		設定可能振替額 999,999,999,999円
インターネット支店 (202) 〒11111111		設定可能振替額 999,999,999,999円
豊洲支店 (001) 〒1000314		設定可能振替額 999,999,999,999円

限度額 (企業一日当たり)

業務	設定可能振替額 (円)	企業一日当たり限度額 (円)
給与振込	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	

< 企業管理メニューへ **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」を入力のうえ「**変更**」ボタンをクリックし、「**手順4**」へ進みます。

※、「企業情報」はインターネット上で変更はできません。変更の必要がある場合は、ご来店のうえ変更届をご提出いただけます。

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。

⇒振込を完結しない取引の利用を繰り返した場合、本機能を停止させていただく場合があります。
⇒機能停止の解除には、窓口での手続きが必要です。
⇒口座確認機能が停止しても、受取人名を直接入力することで振込は可能です。

承認機能の設定について

振込振替で承認機能をご利用する場合は、「シングル承認」または「ダブル承認」を選択してください。なお、ご利用時は「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

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 BKG000

企業情報・限度額を変更 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。
変更した内容は太字で表示されています。

企業情報

企業名 (カナ)	3J734807887 33497
企業名	株式会社大平商事
住所	19470231911 11-1-1
電話番号	012134567890
利用可能機能	残高照会 入出金照会 振込入金照会 振込振替 組合振込 給与・賞与振込 口座振替 振替結果照会 税金・各種料金の払込み

承認機能

振込振替	ダブル承認 (標準あり) <input type="checkbox"/> 口座承認機能: 利用する
組合振込	ダブル承認 (標準あり)
給与・賞与振込	ダブル承認 (標準あり)
口座振替	ダブル承認 (標準あり)

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)

業種	企業一日あたり限度額 (円)
組合振込	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	<input type="password"/>
----------	----	--------------------------

< 戻る 実行 >

<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ます。

<企業情報変更結果>画面が表示されますので、
変更結果をご確認ください。

変更した部分は太字で表示
されます。

確認用パスワード

実行

口座メモの変更

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」ボタン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」ボタンをクリックして**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。

口座メモの変更

「口座メモの変更」ボタンをクリックして、**手順3**へ進みます。

口座メモの変更

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」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。
<口座メモ変更結果>画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

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。

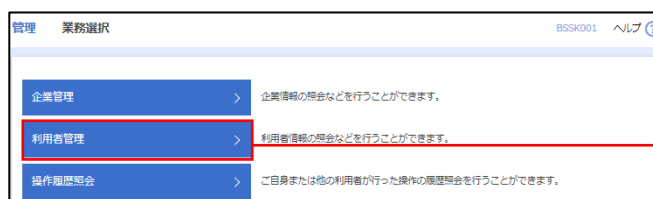
※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは自身のパスワード変更と情報照会のみ利用可能です。

パスワードの変更

手順1 業務の選択



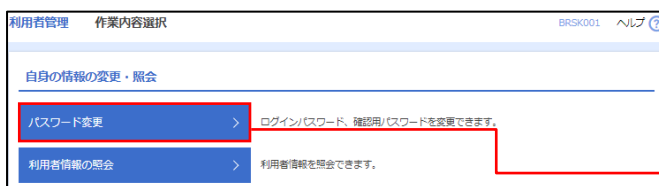
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックして**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」ボタンをクリックして**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

利用者管理 パスワード変更

パスワード変更 完了

変更内容を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者情報

ログインID hanakodt

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを使用

ログインパスワード有効期限 2010年06月30日

変更要否 変更する 変更しない

現在のログインパスワード

新しいログインパスワード

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

確認用パスワード

確認用パスワード有効期限 2010年06月30日

変更要否 変更する 変更しない

現在の確認用パスワード

新しい確認用パスワード

※新しい確認用パスワードを2回入力してください。

入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

再入力 半角英数字記号6文字以上12文字以内

実行

<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のうえ、「現在のパスワード」、「新しいパスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックします。

<パスワード変更結果>画面が表示されますので、内容をご確認ください。

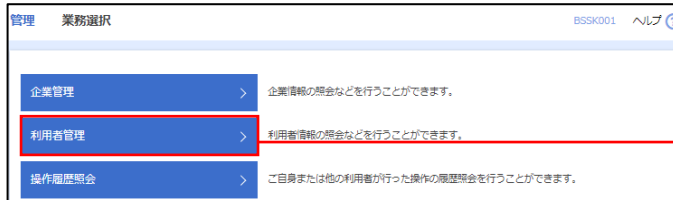
※. 変更しないパスワードは、「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行してください。

利用者情報の新規登録・変更・削除

手順1 業務の選択



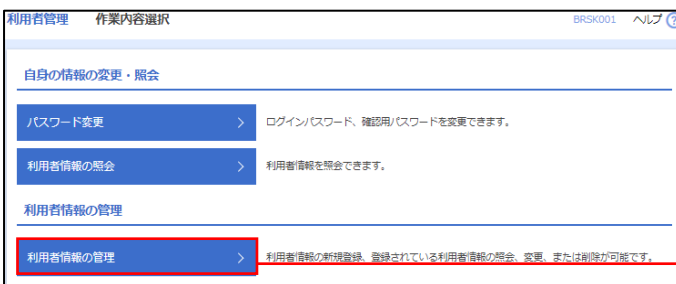
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

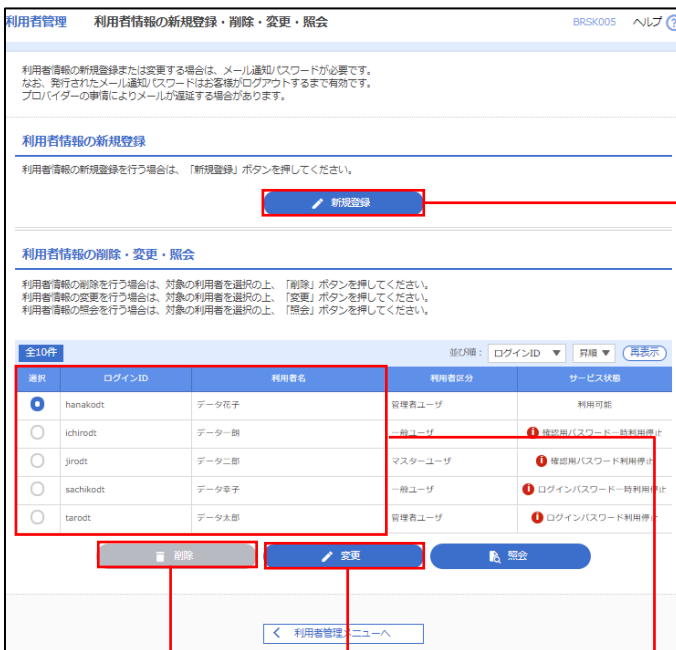
手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。
「利用者情報の管理」ボタンをクリックして**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」ボタンをクリックし、**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し、「変更」ボタンをクリックし、**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し、「削除」ボタンをクリックします。
<利用者削除確認>画面が表示されますので、削除内容を確認のうえ「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。
<利用者削除結果>画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

新規登録

利用者一覧

削除

変更

<利用者情報の新規登録>

マスターユーザが、管理者ユーザ、一般ユーザの利用登録を行うことで、複数の方がメディカル・コーポレートバンキングを利用することが出来るようになります。

手順4 利用者基本情報の入力

<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（下表参照）を入力し、「次へ」
ボタンをクリックして**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 ※ログインする際の名前になります	<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。 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（マスターユーザと同等の権限）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」の登録を行うことになります。

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）を設定し、「次へ」
ボタンをクリックして**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」または「ダブル承認」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
入金明細照会		登録口座の入入金明細照会が可能
振込振替	依頼 (利用者登録口座)	お客様が画面上で登録した口座への振込振替が可能
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定先への振込振替が可能
	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総合・給与・賞与振込全取引の照会が可能
税金・各種料金の払込み [Pay-easy]	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む収納サービス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

利用者管理 利用者登録 [口座] BRSK009

利用者基本情報を入力 利用者情報を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ	操作
<input type="checkbox"/>	内山支店 (100)	普通	1234567	普通移動用口座	登録
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	登録
<input type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	登録
<input type="checkbox"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代書口座	登録

限度額

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり登録額 (円)
振込振替	99,999,999,999	<input type="text"/>
総合振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
買付振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
口座振替	999,999,999,999	<input type="text"/>
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	<input type="text"/>

戻る 登録

<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のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力し、「登録」ボタンをクリックして**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

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 利用者情報を入力 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	○ログイン時に強制変更する
利用名	データ冠子
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
残高照会	○照会
入出金明細照会	○照会
振込入金明細照会	○照会

限度額

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり登録額 (円)
振込振替	99,999,999,999	<input type="text"/>
総合振込	999,999,999,999	<input type="text"/>
給与振込	100,000,000,000	<input type="text"/>
買付振込	100,000,000,000	<input type="text"/>
口座振替	100,000,000,000	<input type="text"/>
税金・各種料金の払込み	10,000,000,000	<input type="text"/>

確認項目

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

戻る 実行

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

<利用者登録結果>画面が表示されますので、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）を変更し、「次へ」ボタンをクリックして**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。 <p>※電子証明書をご利用中の場合は、ログインIDの変更はできません。</p>
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。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・「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し、「次へ」ボタンをクリックして**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のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力し、「変更」ボタンをクリックして**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11 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="radio"/> 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@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	<input type="radio"/> 照会
入出金明細照会	<input type="radio"/> 照会
振込入金明細照会	<input type="radio"/> 照会

限度額

集約	項目	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	合計	99,999,999,999
	総合振込	999,999,999,999
給与振込	給与振込	100,000,000,000
	異時振込	100,000,000,000
口座振替	口座振替	100,000,000,000
	税金・各種料金の払込み	10,000,000,000

認証項目

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

< 戻る 実行 >

<利用者登録確認>画面が表示されます。
登録内容を確認のうえ、「**確認用パスワード**」、「**ワンタイムパスワード**」を入力し、「**実行**」ボタンをクリックしてください。

<利用者登録結果>画面が表示されますので、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

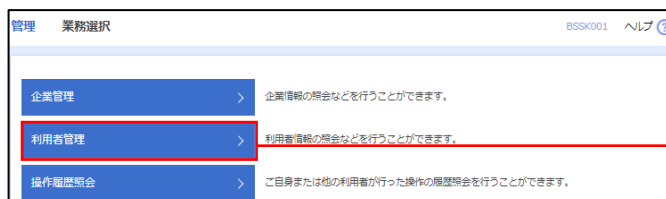
電子証明書の再発行が必要となった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者の電子証明書を一旦失効することで、改めて電子証明書を発行することができます。

なお、マスターユーザの失効については、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



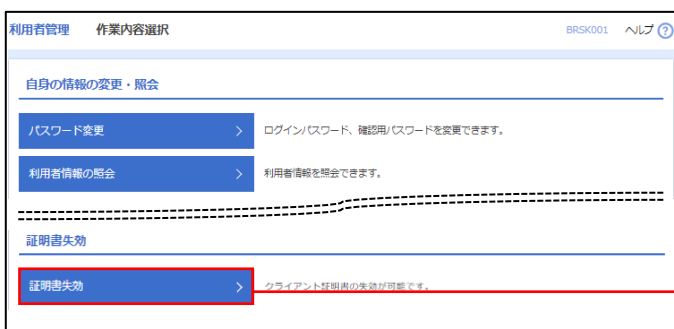
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックして**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」ボタンをクリックして**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のうえ、「失効」ボタンをクリックして**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 BRSK019

利用者を選択 証明書失効 失効完了

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	必須	<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ます。

<証明書失効結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

確認用パスワード

実行

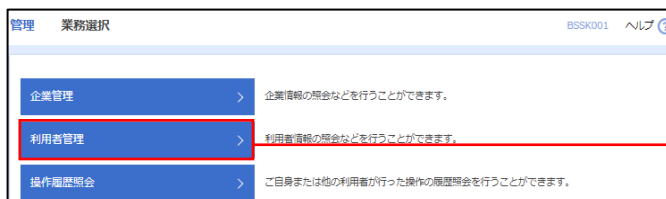
ワンタイムパスワードの利用停止解除

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。※マスターユーザが利用停止となったユーザと同一のハードウェアトークンを使用していた場合は、窓口での対応が必要になります。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタン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」ボタンをクリックして**手順2**へ進みます。

利用者管理

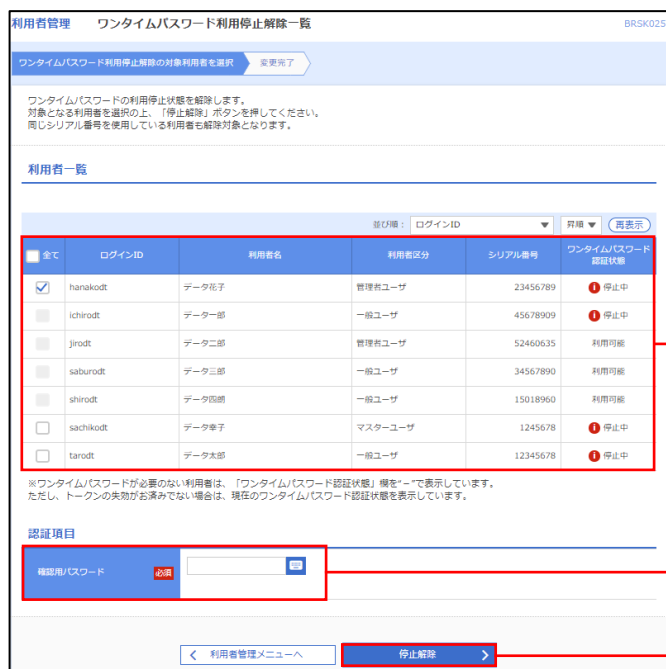
手順2 作業内容の選択



<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」ボタンをクリックして**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のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックします。

<ワンタイムパスワードの利用停止解除結果>画面が表示されますので、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

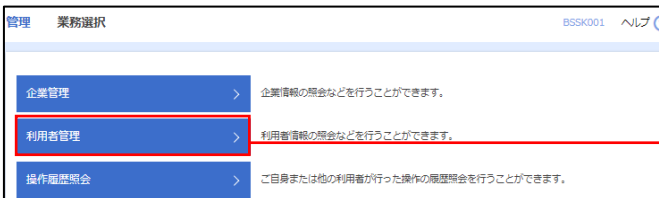
トークンの失効

ハードウェアトークンとは、ワンタイムパスワードを発生させる機器であり、以下の登録により利用者ごとにワンタイムパスワードの使用を停止させることができます。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタン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」ボタンをクリックして手順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。「トークンの失効」ボタンをクリックして手順3へ進みます。

トークンの失効

手順3 対象者の選択



<トークン失効>画面が表示されます。対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力し、「失効」ボタンをクリックします。

<トークン失効結果>画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

「トークンの失効」を行うと約30分間再設定ができなくなります。約30分経過後にログインしワンタイムパスワードの初期設定を実施してください。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

失効

操作履歴照会

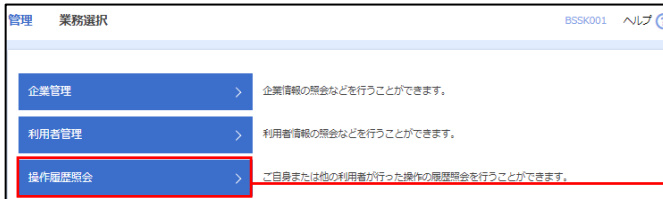
ご自身または他の利用者(※)が行った操作の履歴照会を行うことができます。

※. 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



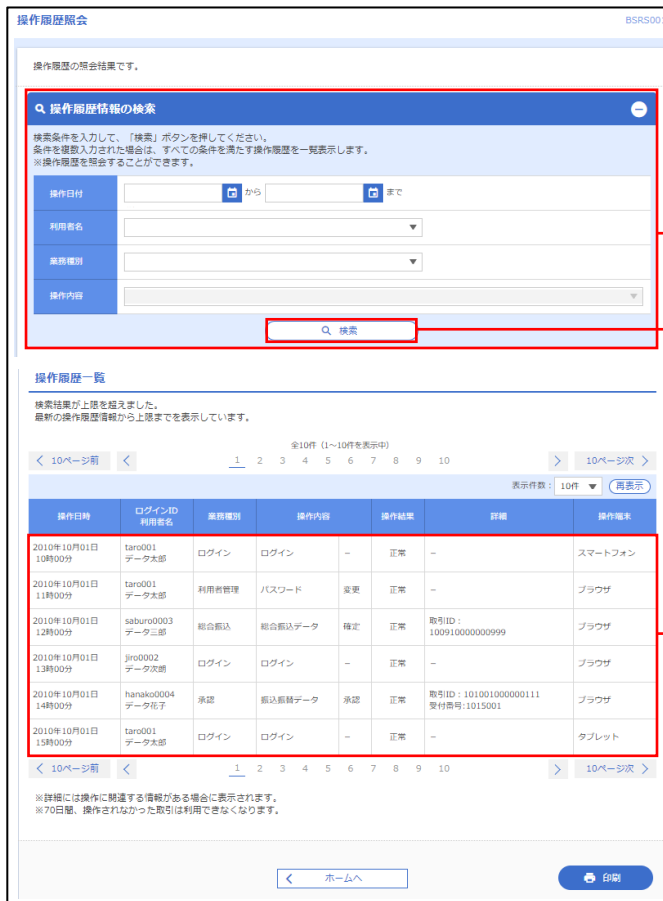
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。「操作履歴照会」ボタンをクリックして手順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。

なお、操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」欄に検索条件を入力し、「検索」ボタン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