

管 理

企 業 管 理

マスターユーザは限度額、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ので、「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 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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 企業情報変更

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

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承認し、依頼者による引き出しが必要となります。

企業情報

企業名（カナ）
企業名
利用可能通貨

承認機能

給付額
給付・貸付額

限度額（口座一日当たり）

口座番号
口座名

限度額（企業一日当たり）

変更

企業情報変更画面が表示されますので、「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」（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

口座一日当たりの限度額

企業一日あたりの限度額

変更

入力項目		入力内容
口座一日当たりの 限度額	振込振替（合計）	・ 限度額の範囲で、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 15 桁以内で入力してください。なお、限度額の上限は、利用申込書にご記入いただいた金額となります。
	税金・各種料金の払込み	
企業一日当たりの 限度額	総合振込、給与・賞与振込	・ 限度額の範囲内で、企業一日あたりの限度額をサービスごとに入力してください。 ・ 半角数字 12 桁以内で入力してください。なお、限度額の上限は、利用申込書にご記入いただいた金額となります。

企業情報変更確認画面が表示されますので、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。

实行

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。

[ホームへ](#)
[企業管理メニューへ](#)

●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ので、「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 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（[振込振替]または[総合振込]）をクリックしてください。

手数料情報

手順3 先方負担手数料を変更

企業管理 先方負担手数料（振込振替）変更

先方負担手数料情報

適用最低支払金額 半角数字 11桁以内

基準手数料情報

基準手数料 ☒ 使用する（常に最新の基準手数料を使用する）
☐ 使用しない（最初に登録した手数料を使用する）
[手数料を読み込む](#)

手数料パターン一覧

支払金額範囲（円） （半角数字 11桁以内）	振込	振替	手数料
～			
～			
～			
～			
～			

変更

先方負担手数料[振込振替 または 総合振込]変更画面が表示されますので、「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

当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する」を選択し、「読み込」ボタンをクリックしてください。

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※当行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。

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

利用 者 管 理

マスター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ので、「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 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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、P31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、P35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P30の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

利用書登録 [基本情報] BASIC020

利用書基本情報を入力 利用書情報を入力 利用書種・標準額を入力 内容編集 登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用書基本情報

利用書基本情報		確認項目
ログインID	必須 入力 ※ログインIDを2回入力してください 半角英数字6文字以上12文字以内 再入力 ※半角英数字6文字以上12文字以内	
ログインパスワード	必須 入力 ※ログインパスワードを2回入力してください 半角英数字6文字以上12文字以内 再入力 半角英数字6文字以上12文字以内 ☐ ログイン時に強制変更する	
利用者名	必須 入力 ※メールアドレスを2回入力してください 全角10文字以内	
メールアドレス	必須 入力 ※メールアドレスを2回入力してください 半角英数字20文字以上64文字以内 再入力 半角英数字20文字以上64文字以内	
登録情報	任意 付年しない	

※強制利用パスワードの設定が必要な場合、利用書のログイン時に強制利用パスワードの強制変更を実施させ確認を行います。

戻る
次へ

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	・お客さま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 が既に他のお客さま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	・お客さま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。 ・「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	・ご利用のメールアドレスを、半角英数字記号 64 文字以内で入力してください。 ・携帯電話のメールアドレスは登録しないでください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。

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

【サービス利用権限】

権限		説明
振込振替	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
	依頼（新規口座指定）	新規口座指定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
	全取引照会	企業内の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
	全取引取消	企業内の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取消が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼（画面入力） ・総合振込 ・給与・賞与振込	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 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込／口座振替／納付先の参照が可能
	依頼（ファイル受付） ・総合振込 ・給与・賞与振込	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 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込	企業内の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
税金・各種料金の 払込み	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
電子記録債権	連携	電子記録債権への連携が可能

※電子記録債権（でんさい）をご利用いただく場合は、別途ご契約が必要です。

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	・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。 ・設定可能限度額の範囲内で、半角数字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、「通知対象者」を選択、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力してください。
上記の入力完了後、「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

ワンタイムパスワード

実行

手順5 登録完了

利用者情報 利用者登録結果 0000013

利用者基本情報を入力 > 利用者情報を入力 > 利用口選・標準額を入力 > 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次回サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報	
利用基本情報	登録内容
ログインID	hanakod
ログインパスワード	□ログイン時に強制変更する
利用者名	データ電子
メールアドレス	hanakod@cozora.co.jp
登録状態	待受する

預け入れ

品名		利用費一括金に付属する 円
預け入れ	合計	99,999,999,999
預け入れ		999,999,999,999
預け入れ		100,000,000,000
預け入れ		100,000,000,000
預け入れ		10,000,000,000

戻る ホームへ 利用者一覧へ 利用者管理メニューへ 印刷

利用者登録結果画面が表示されますので、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P30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	・お客さま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 が既に他のお客さま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	・お客さま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	・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 文字以内で入力してください。
メールアドレス	・ご利用のメールアドレスを、半角英数字記号 64 文字以内で入力してください。 ・携帯電話のメールアドレスは登録しないでください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。

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（P32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

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	- 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。 - 設定可能限度額の範囲内で、半角数字で入力してください。

手順4 内容確認

利用者管理 利用者登録確認 0000012

利用者基本情報を変更 利用者情報を変更 利用口座・口座登録を変更 内容確認 変更完了

以下の内容で利用者情報も登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
なお、本登録申請のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になりません。
変更する内容は**赤字**で表示されています。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hasegawa
ログインパスワード	変更しない
確認用パスワード	変更しない
利用者名	三ツ矢 孝子
サービス状態	利用可能
メールアドレス	hasegawa@docosora.co.jp
登録日情報	付与する

階層額

階層	金額	利用者一括当り階層額 (円)
前払金繰上	合計	99,000,000,000
繰上金繰上		999,000,000,000
繰上金繰上		100,000,000,000
繰上金繰上		100,000,000,000
繰上金繰上		100,000,000,000
繰上金繰上		10,000,000,000

確認項目

確認用パスワード

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」を入力してください。
上記の入力完了後、「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

利用者管理 利用者登録結果 0000013

利用者基本情報を変更 利用者情報を変更 利用口座・口座登録を変更 内容確認 変更完了

以下の内容で利用者情報も登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が当該サービス利用時に有効になります。
変更した内容は**赤字**で表示されています。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hasegawa
ログインパスワード	変更しない
確認用パスワード	変更しない
利用者名	三ツ矢 孝子
サービス状態	利用可能
メールアドレス	hasegawa@docosora.co.jp
登録日情報	付与する

階層額

階層	金額	利用者一括当り階層額 (円)
前払金繰上	合計	99,000,000,000
繰上金繰上		999,000,000,000
繰上金繰上		100,000,000,000
繰上金繰上		100,000,000,000
繰上金繰上		100,000,000,000
繰上金繰上		10,000,000,000

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。

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。

●利用者情報の削除

※本手順はP30の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者管理 利用者削除確認

削除内容を確認 削除完了

以下の利用者情報を削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者基本情報	削除内容	削除
ログインID	test01	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
利用者名	豊田太郎	
サービス組織	利用可能	
メールアドレス	toyoutaro@rtddata.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理権限	付与する	
スマートフォン	利用する	
タブレット	利用する	

確認項目

確認用パスワード

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

利用者管理 利用者削除結果

削除内容を確認 削除完了

以下の利用者情報を削除しました。

利用者基本情報	削除結果
ログインID	test01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****
利用者名	豊田太郎
サービス組織	利用可能
メールアドレス	toyoutaro@rtddata.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理権限	付与する
スマートフォン	利用する
タブレット	利用する

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。

削除結果

●電子証明書失効・再発行

マスターユーザは電子証明書の失効が可能です。

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ので、「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 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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

利用者管理 利用者一覧

利用者を選択 証明書失効 失効完了

証明書の失効を行う利用者を選択の上、「失効」ボタンを押してください。

利用者一覧

選択	ログインID	利用者名	利用者の役	証明書の種別	証明書の有効期限
☒	hamakodt	データ電子	マスターユーザ	発行済	2010年04月01日 08時59分59秒
☐	ichirodt	データ部	管理ユーザ	更新済	2010年04月10日 08時59分59秒
☐	jyudt	データ部	管理ユーザ	失効期間切れ	-
☐	saburodt	データ部	一般ユーザ	失効済	-
☐	sachikodt	データ部	一般ユーザ	未発行	-
☐	taro01	データ部	一般ユーザ	発行済	2010年04月01日 08時59分59秒

利用者管理メニューへ 失効

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

利用者管理 証明書失効確認

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	利用者名	証明書の種別	証明書の有効期限
taro01	データ部	発行済	2010年04月01日 08時59分59秒

確認項目

確認用パスワード

実行

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

利用者管理 証明書失効結果

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した。
「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

証明書の失効結果

ログインID	利用者名	証明書の種別
taro01	データ部	失効済

ホームへ 利用者管理メニューへ 利用者一覧へ

閉じる

証明書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。

失効結果

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。

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ので、「操作履歴照会」
ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご
確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」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。
※「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。