

# 管 理

## 企 業 管 理

管理者ユーザは企業名、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

企業情報変更画面が表示されますので、「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」（下記表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報

企業一日当たりの限度額

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)	・限度額の範囲内で、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。
	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。

## 手順4 変更内容を確認

企業管理 > 企業情報変更確認

企業情報-情報設定変更 > 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」ボタンをクリックしてください。  
変更する内容は、赤字で表示されています。  
赤字は赤字で表示されます。

① 企業情報

企業名(カナ) 株式会社アールエフ  
 企業名 株式会社アールエフ  
 税制可成業務 株式会社  
 法人番号 12345678901234567890  
 法人種別 株式会社  
 法人種別(別記) 株式会社  
 法人種別(別記) 株式会社

② 承認機能

総合編集 メンタル承認  
 総合-給与編集 メンタル承認

③ 残債額

企業一日あたりの残債額

支店名	科目	口座番号	振込振替(合計)	現金-各種現金の払込み
本店営業部(100)	普通	1234567	100,000,000.00	0.00
支店営業部(100)	普通	1111111	500,000,000.00	1,000,000.00
支店営業部(100)	普通	1000014	-	-

企業一日あたりの残債額

支店	企業一日あたりの残債額(円)
総合編集	500,000,000.00
給与編集	500,000,000.00
給与編集	500,000,000.00

④ 承認項目

承認用パスワード \*\*\*\*\*

実行

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。

変更内容

確認用パスワード

実行

## 手順5 変更完了

企業管理 > 企業情報変更結果

企業情報-情報設定変更 > 実行内容を確認 > 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しました。  
変更する内容は、赤字で表示されています。

① 企業情報

企業名(カナ) 株式会社アールエフ  
 企業名 株式会社アールエフ  
 税制可成業務 株式会社  
 法人番号 12345678901234567890  
 法人種別 株式会社  
 法人種別(別記) 株式会社  
 法人種別(別記) 株式会社

② 承認機能

総合編集 メンタル承認  
 総合-給与編集 メンタル承認

③ 残債額

企業一日あたりの残債額

支店名	科目	口座番号	振込振替(合計)	現金-各種現金の払込み
本店営業部(100)	普通	1234567	500,000,000.00	500,000,000.00
支店営業部(100)	普通	1111111	100,000,000.00	1,000,000.00
支店営業部(100)	普通	1000014	-	-

企業一日あたりの残債額

支店	企業一日あたりの残債額(円)
総合編集	500,000,000.00
給与編集	500,000,000.00
給与編集	500,000,000.00

トップページへ

企業管理メニューへ

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。

変更結果

## ●手数料情報の登録・変更

振込時に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。  
先方負担手数料を登録し、振込データ登録時に「先方負担」を指定すると、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。

### 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(下記表参照)をクリックしてください。

手数料情報

ボタン名		参照
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登録・変更できます。	手順3-1へ
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登録・変更できます。	手順3-2へ

### 手順3-1 先方負担手数料[振込振替]を登録

先方負担手数料[振込振替]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。

※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。

※「読込」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。

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

支払金額範囲(PD) (半角数字4桁以下)	同一支払	自営業	他行	提携先
1~	02	105	425	105
30,000~	02	315	685	315
~				
~				
~				
~				

### 手順3-2 先方負担手数料[総合振込]を登録

先方負担手数料[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。

※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。

※「読込」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。

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

支払金額範囲(PD) (半角数字4桁以下)	同一支払	自営業	他行	提携先
1~	02	105	425	105
30,000~	02	315	685	315
~				
~				
~				
~				

## 利用者管理

管理者ユーザ（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、P27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、P32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、P36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P25～26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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>・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。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> <li>・「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。</li> </ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角30文字以内[半角可]で入力してください。</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・携帯電話のメールアドレスは登録しないでください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>

## 手順2 利用者権限を入力

利用者管理 > 利用者登録[権限]

利用者基本情報を入力 > **利用者権限を入力** > 利用口座・請求履歴を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を原則として「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

プラットフォーム

権限種別	登録内容	登録内容
株式会社	<input type="checkbox"/> 株式会社	
入出金権限種別	<input type="checkbox"/> 株式会社	
請求入金権限種別	<input type="checkbox"/> 株式会社	
資金移動	<input type="checkbox"/> 株式会社	
振込振替	<input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替	※ 振替種別ごとの振替種別は、振込振替からの振替種別のみです。 ※ 振替種別ごとの振替種別は、振込振替からの振替種別のみです。 ※ 振替種別ごとの振替種別は、振込振替からの振替種別のみです。
現金振込	<input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替	<input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替
給与・給与振込	<input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替	<input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替 <input type="checkbox"/> 振替 振込振替
現金・有価証券の払込み	<input type="checkbox"/> 現金	
承認		登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 現金振込 <input type="checkbox"/> 給与・給与振込 <input type="checkbox"/> 現金振替	
管理		登録内容
銀行振替種別	<input type="checkbox"/> 振替振替	
サービス連携		登録内容
電子記録債権	<input type="checkbox"/> 振替 ※ 振替種別ごとの振替種別は、振込振替からの振替種別のみです。	

戻る **次へ**

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（次頁表参照）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 (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)
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	
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
でんさい (電子記録債権) ※	連携	電子記録債権への連携

※でんさい(電子記録債権)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・設定可能限度額の範囲内で、半角数字にて入力してください。</li> </ul>

### 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



## ●利用者情報の変更

※本手順はP25~26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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>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。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更の場合、「変更する」をチェックしてください。</li> <li>「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。</li> </ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>全角30文字以内[半角可]で入力してください。</li> </ul>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>携帯電話のメールアドレスは登録しないでください。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>

## 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（P29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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>設定可能限度額の範囲内で、半角数字にて入力してください。</li> </ul>

## 手順4 内容確認

利用者管理 > 利用者登録確認 08/04/19

利用者基本情報確認変更 > 利用者権限名変更 > 利用口座-振替額名変更 > 内容確認 > 変更完了

以下の内容で利用登録確認を行います。  
内容確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
変更内容が「実行」ボタンで表示されます。  
変更は保存されます。

**利用者基本情報**

利用者基本情報	登録内容
ID/パスワード	* abc123
パスワード再入力	abc123
確認用パスワード	abc123
利用種別	* 定期借入金
サービス種別	利用申込
メールアドレス	* abc@abc.com
振替口座	123456

**サービス利用権限**

プラットフォーム

権限種別	登録内容
借入権限	<input type="checkbox"/> 借入
入金金控権限	<input type="checkbox"/> 借入
借入金控権限	<input type="checkbox"/> 借入

請求情報

請求情報	登録内容
借入種別	<input type="checkbox"/> 借入(借入)
借入種別	<input type="checkbox"/> 借入(借入)
借入種別	<input type="checkbox"/> 借入(借入)
借入種別	<input type="checkbox"/> 借入(借入)

**借入**

借入	登録内容
借入	<input type="checkbox"/> 借入 <input type="checkbox"/> 借入-借入

**管理**

管理	登録内容
借入権限	<input type="checkbox"/> 借入権限

サービス連携

サービス連携	登録内容
電子記録簿	<input type="checkbox"/> 借入

**利用可能口座**

利用可能	承認	科目	口座番号	残高
<input type="checkbox"/>	借入承認(100)	借入	1234567	1234567
<input type="checkbox"/>	借入承認(100)	借入	1234567	1234567
<input type="checkbox"/>	借入承認(100)	借入	1234567	1234567

**残高**

残高	利用可能口座残高(PD)
借入種別	合計
借入種別	1234567

**確認項目**

確認用パスワード: \*\*\*\*\*

実行

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、「メール通知パスワード」「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



## ●利用者情報の削除

※本手順はP25～26の続きです。

### 手順1 削除内容を確認

利用者削除確認画面のスクリーンショット。以下の情報が表示されています。

利用者基本情報	登録内容	操作
ログインID	tk008	
ログインパスワード	*****	
確認用パスワード	*****	
氏名	高橋 一郎	詳細
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	tk008@docprint.jp	
メールアドレス状態	有効	
登録者情報	tk008	

確認用パスワード: \*\*\*\*\*

実行ボタン

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

利用者削除結果画面のスクリーンショット。以下の情報が表示されています。

利用者基本情報	登録内容
ログインID	tk008
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****
氏名	高橋 一郎
サービス状態	利用可能
メールアドレス	tk008@docprint.jp
メールアドレス状態	有効
登録者情報	tk008

トップページへ | 利用者一覧へ | 利用者管理メニューへ

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、一般ユーザの電子証明書の失効が可能です。(マスターユーザの電子証明書失効が必要な場合は、従来通り銀行窓口での申し込みが必要です。)

### 手順1 業務を選択

The screenshot shows a web interface titled '業務選択' (Business Selection). It contains three main menu items, each with a sub-button: '企業管理' (Company Management), '利用者管理' (User Management), and '操作権限管理' (Operation Authority Management). The '利用者管理' button is highlighted with a red rectangular box. A red line connects this box to the '利用者管理' label in the adjacent text.

「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

The screenshot shows a web interface titled '利用者管理 > 作業内容選択' (User Management > Job Content Selection). It is divided into several sections: '自身の情報の変更・照会' (Change/Inquiry of My Information), '利用者情報の管理' (Management of User Information), '利用権限の管理' (Management of Operation Authority), and '証明書失効' (Certificate Revocation). The '証明書失効' button is highlighted with a red rectangular box. A red line connects this box to the '証明書失効' label in the adjacent text.

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



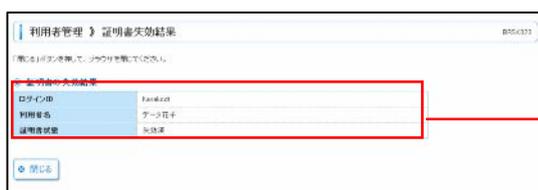
証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

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ので、失効結果をご確認ください。

失効結果