

管 理

企 業 管 理

●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 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」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」（次頁の表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Change' (企業情報変更) screen. It is divided into several sections:

- Enterprise Information (企業情報):** Fields for company name, phone number, and a list of services (e.g., credit card, internet banking).
- Approval Function (承認機能):** Radio buttons for 'Single Sign-on' (シングル承認) and 'No Approval Function' (承認機能なし).
- Account Daily Limit (口座一日当たりの限度額):** A table with columns for account name, account number, and four limit categories: 'Total Limit' (総括), 'Credit Card' (クレジットカード), 'Online Banking' (ネットバンキング), and 'Others' (その他).
- Company Daily Limit (企業一日当たりの限度額):** Input fields for 'Total Limit' (総括) and 'Online Banking' (ネットバンキング).
- Change Button (変更):** A button at the bottom right to save the changes.

Red boxes and lines connect these sections to labels on the right: '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', and '変更'.

入力項目		入力内容
情報 企業	企業名(カナ)	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
承認機能の 利用有無	振込振替	・承認なし／承認ありを選択してください。 ※承認ありにする場合は、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。
	総合振込	承認者の承認(シングル承認)が必須となります。
	給与・賞与振込	承認者の承認(シングル承認)が必須となります。
	口座振替	承認者の承認(シングル承認)が必須となります。
口座一日当 たりの 限度額	振込振替(合計)	・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。 ・宮崎太陽ビジネスWEB利用申込書にご記入した振込振替限度額内で任意に設定 できます。
	振込振替(都度指定)	・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。 ・宮崎太陽ビジネスWEB利用申込書にご記入した振込振替限度額内で任意に設定 できます。・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	振込振替(事前登録)	・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。 ・宮崎太陽ビジネスWEB利用申込書にご記入した振込振替限度額内で任意に設定 できます。・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	・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。 ・宮崎太陽ビジネスWEB利用申込書にご記入した振込振替限度額内で任意に設定 できます。 ・半角数字 15 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	・上限金額(画面表示)以内で任意に設定できます。 ・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	給与振込	・上限金額(画面表示)以内で任意に設定できます。 ・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	賞与振込	・上限金額(画面表示)以内で任意に設定できます。 ・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	口座振替	・上限金額(画面表示)以内で任意に設定できます。 ・半角数字 12 桁以内で入力してください。

 **ご確認ください**

- シングル承認とは、データ承認者が承認後にデータが送信される機能です。
- 振込振替においては、データ承認者が「振込暗証番号」、「承認暗証番号」「ワンタイムパスワード」を入力することで承認を行うことができます。
- 総合振込においては、データ承認者が「確認用パスワード」を入力することで承認を行うことができます。

●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 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ので、手数料情報から対象のボタン(下記の表参照)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変更できます。	手順 3-1 へ



ご確認ください

- 先方負担手数料とは、振込手数料を先方に負担していただく場合に、振込手数料を差し引いた額を振込金額として振込する機能です。ちなみに、当方負担手数料は、振込元が振込手数料を負担します。

手順3-1 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[振込振替]を変更 ● 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
※は必須入力項目です。

先方負担手数料

適用最低支払金額 円(※再入力1桁以内)

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(個別に登録した手数料を使用する)

基準手数料読込

支払金額範囲(FD) (半角数字11桁以内)	振込パターンごとの手数料(FD (半角数字4桁以内))		
	同一支店系	自庁系	他庁系
1 ~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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。

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

変更

※適用最低支払金額は、0円の設定が可能です。

※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。

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 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

利用者管理 > 利用者一覧

登録
新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

変更・削除
利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

全6件

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input checked="" type="radio"/>	hamabid	データ花子	管理者ユーザ	利用可能
<input checked="" type="radio"/>	ichanobid	データ太郎	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	janobid	データ二郎	一般ユーザ	ログインパスワード利用停止
<input type="radio"/>	labanobid	データ三郎	マスターユーザ	ログインパスワード利用停止
<input type="radio"/>	sachibid	データ香子	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	nanobid	データ次郎	一般ユーザ	利用可能

戻る 新規登録 変更 削除

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、P25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、P30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、P34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（一般ユーザ）の新規登録

※本手順はP23～24の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力

The screenshot shows a web browser window with the URL '利用者管理 > 利用者登録[基本情報]'. The page title is '利用者登録[基本情報]'. Below the title, there is a breadcrumb trail: '利用者基本情報を入力 > 利用者種別を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了'. A note below the breadcrumb says '以下の項目を入力の上「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※必須項目は赤字です。'. The main form is titled '利用者基本情報' and has a '登録内容' (Registration Content) section. It contains the following fields:

- ログインID (Login ID): 必須項目のため再度入力してください。 (Required item, please re-enter.)
- ログインパスワード (Login Password): 必須項目のため再度入力してください。 (Required item, please re-enter.)
- 利用者名 (User Name): ログイン時に強制変更する (強制変更する) (During login, forced change (forced change)).
- メールアドレス (Email Address): 必須項目のため再度入力してください。 (Required item, please re-enter.)

 At the bottom left, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). A red box highlights the '次へ' 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（下記の表参照）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。

※確認用パスワードは、一般ユーザの初回ログイン時にパスワード強制画面が表示されますので、一般ユーザが任意の文字列をお決めください。

手順2 利用者権限を入力

利用者管理 > 利用者登録[権限] BRG1007

利用者基本情報を入力 > **利用者権限を入力** > 利用口座/振戻額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を参照の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

サービス利用権限

権限名	登録内容
特高振金	<input type="checkbox"/> 振金
入出金明細振金	<input type="checkbox"/> 振金
資金移動	<input type="checkbox"/> 振替(振込振替口座) * 全振替額に限り出ている振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振替(利用者振替口座) (<input type="checkbox"/> 当日振込) * 振込振替先の管理と振替した振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振替(振込口座振替) (<input type="checkbox"/> 当日振込) * 仕物の全振替額(振込・口座)の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引振金
振込振替	<input type="checkbox"/> 振替(振込入力) <input type="checkbox"/> 振替(ファイル実行) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引振金
組合振込	<input type="checkbox"/> 振替(振込入力) <input type="checkbox"/> 振替(ファイル実行) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引振金
組合・貸付振込	<input type="checkbox"/> 振替(振込入力) <input type="checkbox"/> 振替(ファイル実行) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引振金
口座振替	<input type="checkbox"/> 振替(振込入力) <input type="checkbox"/> 振替(ファイル実行) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引振金 <input type="checkbox"/> 振替結果振金
振替手続利用権限	<input type="checkbox"/> 振替手続利用権限
税金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 払込み
承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 組合振込 <input type="checkbox"/> 組合・貸付振込 <input type="checkbox"/> 口座振替
管理	登録内容
操作権限	<input type="checkbox"/> 全振替振金
サービス連携	登録内容
電子印字	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。

戻る

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限(次頁の表参照)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
明細照会	残高照会	口座残高の照会が可能
	入金明細照会	入金明細の照会が可能
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)
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	
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 口座振替	依頼(画面入力) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替	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) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替	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
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替	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
でんさいネット	連携	でんさいネットへの連携が可能 ※でんさいネット側の利用設定が必要

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下さい。

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。 ・振込振替（合計）・振込振替（都度指定）・振込振替（事前登録）・税金・各種料金の払込みにあては、一口座一日当たりの限度額以内で任意に設定できます。 ・総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替においては、企業一日当たりの限度額以内で任意に設定できます。

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」と「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。

登録内容

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

※本手順はP23~24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（下記の表参照）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 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 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。

手順2 利用者権限を変更

利用者管理 > 利用者変更 [権限] BRG4310

利用者基本情報の変更 > **利用者権限の変更** > 利用口座・限度額の変更 > 内容確認 > 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

ブラウザ

明細画面	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
資金移動	登録内容
<input checked="" type="checkbox"/> 依頼(事前依頼口座) * 全額移動に際しては「申込管理」からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼(利用者金銭口座) (<input type="checkbox"/> 当日扱い(即時)) * 申込管理からの管理で登録した「申込管理」からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼(特約口座指定) (<input type="checkbox"/> 当日扱い(即時)) * 任意の全額移動(両方)口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会	
振込振替	登録内容
<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"/> 全取引照会	
組合振込	登録内容
<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"/> 全取引照会	
口座振替	登録内容
<input type="checkbox"/> 依頼(振込入力) <input type="checkbox"/> 依頼(ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会	
振込・各種料金の払込み	登録内容
<input type="checkbox"/> 払込み	
承認	登録内容
<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 組合振込 <input type="checkbox"/> 給与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替	
管理	登録内容
<input type="checkbox"/> 全額照会	
操作履歴照会	登録内容
<input type="checkbox"/> 全額照会	
サービス連携	登録内容
<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。	

戻る **次へ**

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P27参照）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（下記の表参照）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。 ・振込振替(合計)・振込振替(都度指定)・振込振替(事前登録)・税金・各種料金の払込みにおいては、一口座一日当たりの限度額以内で任意に設定できます。 ・総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替においては、企業一日当たりの限度額以内で任意に設定できます。

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」と「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。

変更内容

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

利用者管理 > 利用者登録結果

利用者基本情報の変更 > 利用者権限の変更 > 利用口座・振込額の実現 > 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。
変更した内容は*大文字で表示されています。

利用者基本情報	登録内容
ログインID	handcode
ログインパスワード	:ログイン時ご登録変更する
氏名	アキラ 花子
サービス姓	利用開始
Eメールアドレス	handcode@ecema.co.jp
姓	アキラ
モバイル/パソコンサービス(要認)	利用する
ブロック機能/ロック状態	* 利用する(ロック解除)

サービス利用権限	登録内容
明細照会	
明細照会	:照会
入金明細照会(ANSEID)	:照会
入金明細照会(全額)	:照会 (<全口埋当分)
振込入金明細照会(ANSEID)	:照会
振込入金明細照会(全額)	:照会 (<全口埋当分)

資金移動	登録内容
合計	¥ 10,000,000.00
振込振替	10,000,000.00
振込振替	10,000,000.00
現金振込	100,000,000.00
現金振込	100,000,000.00
現金振込	100,000,000.00
口座振替種類1	100,000,000.00
口座振替種類2	100,000,000.00
口座振替種類3	100,000,000.00
口座振替種類4	100,000,000.00
口座振替種類5	100,000,000.00
他行振替	10,000,000.00
税金・各種料金の払込み	10,000,000.00

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

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。

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P23～P24の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者基本情報	登録内容	操作
ログインID	chirod	
ログインパスワード	●●●●●●●●●●	
確認用パスワード	●●●●●●●●●●	
利用者名	田中一馬	更新
サービス数	利用行数	
メールアドレス	chirod@vostaro.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理者権限	行なずる	

確認項目
確認用パスワード*

戻る 実行

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	登録内容
ログインID	chirod
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●
利用者名	田中一馬
サービス数	利用行数
メールアドレス	chirod@vostaro.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理者権限	行なずる

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

●利用者停止・解除

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 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ので、「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

手順3 サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択



利用者停止・解除一覧画面が表示されます。サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択してください。「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。

サービス状態を変更する利用者

変更するサービス状態

確認用パスワード

実行

手順4 利用者停止・解除完了



利用者停止・解除結果画面が表示されますので、利用者停止・解除結果をご確認ください。

削除結果

● トークンの失効

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 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ので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。

トークンの失効

手順1 トークン失効の対象利用者を選択



ワンタイムパスワードのトークン失効画面が表示されます。ワンタイムパスワードのトークンを失効する利用者を選択してください。「確認用パスワード」と「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てください。

ワンタイムパスワードのトークンを失効する利用者を選択

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

失効

手順2 トークン失効完了



ワンタイムパスワードの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。

ワンタイムパスワードのトークン失効結果

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

業務選択

企業管理 企業情報の検索などを行うことができます。

利用者管理 利用者情報の検索などを行うことができます。

操作履歴照会 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。

「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

操作履歴の検索結果です。

操作履歴情報の検索

検索条件をクリア 検索条件を閉じる

※1はみ条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックしてください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす操作履歴を一覧で表示します。
※10日以内の操作履歴を検索することができます。

操作日時: (YYYYMMDD) 0000-0000 ~ (YYYYMMDD) 0000-0000

利用者名: [検索]

業務種別: [検索]

操作内容: [検索]

>>> 検索

操作履歴一覧

全5件(1~5件を表示中)

10ページ前 10ページ次

操作日時	ログインID	業務種別	操作内容	操作結果	詳細	操作端末
2020年10月11日 11時00分	tan001 ユーザー太郎	ログイン	ログイン	- 正常	-	ブラウザ
2020年10月11日 11時00分	tan001 ユーザー太郎	利用者管理	パスワード	変更 正常	-	Yahoo!ケータイ
2020年10月11日 11時00分	idhan003 ユーザー三郎	組合申込	組合申込データ	確定 正常	取引ID: 1010100000000000	ブラウザ
2020年10月11日 11時00分	gan002 ユーザー次郎	ログイン	ログイン	- 正常	-	メール
2020年10月11日 14時00分	hanab004 ユーザー花子	承認	申込情報データ	承認 正常	取引ID: 101010000000111 発行番号: 101101	スマホ

10ページ前 10ページ次

※詳細には操作に関連する情報(取引ID、登録名、グループ名、ログインID、登録方法、フリールID、照会ID、発行番号、申込元情報)が適な場合にのみ表示されます。

トップページへ

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。