

利用者管理

マスターユーザ、管理者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 業務の選択

「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。

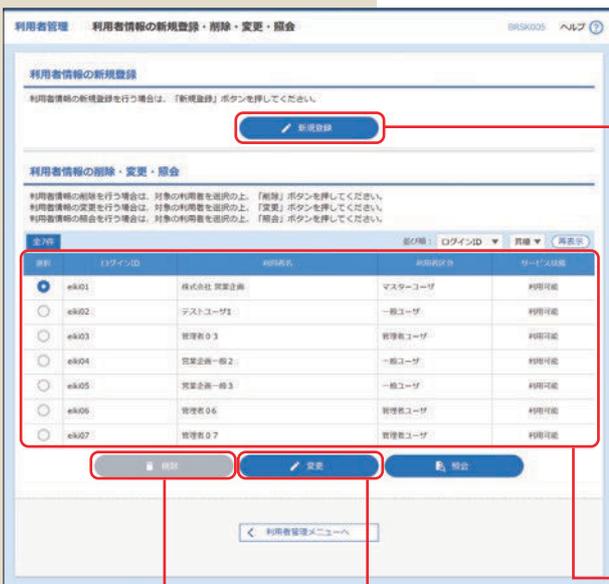
利用者管理



手順 2 作業内容の選択

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、P38 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、P38 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、P41 にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

- ※マスターユーザ … 1企業さままで1人のみ登録可能なユーザで、ご自身を含む全ての利用者を管理するユーザです。
- ※管理者ユーザ … マスターユーザより管理権限を与えられたユーザで、企業、利用者管理を行うことができるユーザです。
- ※一般ユーザ … マスターユーザ、管理者ユーザにより、管理権限以外の権限を与えられたユーザのことです。
- ※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。

利用者情報の登録・変更

利用者情報の登録・変更を行うことができます。

手順1 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ください。
※変更の場合は、変更する項目を選択または入力してください。

利用者基本情報

次へ

手順2 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 (次ページ表参照) 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

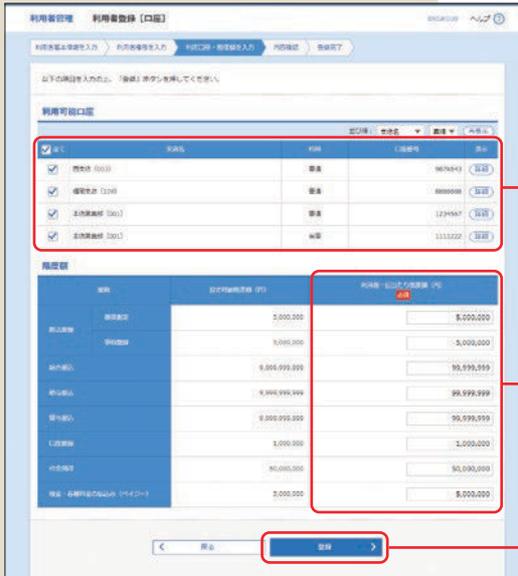
次へ

利用者基本情報

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・半角英数字を組み合わせて、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"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字を組み合わせて、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。 ・フリーメールアドレス (無料でメールアカウントを取得できるアドレス) は、第三者に悪用されよう可能性がありますので、登録はお避けください。
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。 ・管理者権限を付与したユーザは、管理者ユーザとなりマスターユーザとほぼ同等の権限を付与することが可能です。管理者権限の付与はマスターユーザのみ可能です。

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となります。
	入出金明細照会	入出金明細の照会が可能となります。
	振込入金照会	振込入金明細の照会が可能となります。
振込振替	依頼 (事前登録口座)	事前にお届けいただいた振込先への振込依頼が可能となります。 (受取人番号方式による振込振替)
	依頼 (利用者登録口座)	「利用者登録口座一覧」、「最近 10 回の取引」から選択での振込依頼が可能となります。 (都度指定方式による振込振替)
	依頼 (新規口座指定)	新規に口座を指定する振込依頼が可能となります。 (都度指定方式による振込振替)
	振込先管理	振込振替で利用する振込先の登録・変更・削除が可能となります。
	全取引照会	他の利用者が行った取引を含む、全ての振込振替取引の照会が可能となります。
	全取引取消	他の利用者が行った取引を含む、全ての振込振替取引の取消が可能となります。
データ受付サービス (総合振込) (給与・賞与振込) (口座振替) (代金回収)	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・引き戻し・切替等が可能となります。
	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・引き戻し・切替等が可能となります。
	振込・請求先管理	データ受付サービスで利用する振込・請求先の登録・変更・削除が可能となります。
	全取引照会	他の利用者が行った取引を含む、データ受付サービス全取引の照会が可能となります。
	振替結果照会	他の利用者が行った取引を含む、口座振替・代金回収の振替結果照会が可能となります。
承認	承認	振込振替、データ受付サービスのデータを承認することが可能となります。
税金・各種料金の 払込み(ペイジー)	払込み	税金・各種料金の払込み(ペイジー)の取引が可能となります。
操作履歴照会	全履歴照会	他の利用者が行った操作を含む、全ての操作履歴照会が可能となります。
サービス連携	外為 Web サービス	外為 Web サービスへの連携が可能となります。 ※外為 Web サービス側の設定が必要となります。
	でんさいサービス (電子記録債権)	でんさいサービスへの連携が可能となります。 ※でんさいサービス側の設定が必要となります。
	大分銀行ビジクル	大分銀行ビジクルへの連携が可能となります。 ※大分銀行ビジクル側の設定が必要となります。



手順3 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・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

※変更の場合は **変更** ボタンが表示されます。

入力項目	入力内容
利用可能口座	<p>申込口座が複数ある場合は、利用者ごとに利用可能な口座を指定することが可能です。利用権限を付与する口座をクリックし、チェックを入れてください。</p> <p>詳細 ボタンをクリックすると、利用可能な口座の詳細が表示されます。</p>
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。 申込書にご記入された設定可能限度額以内で入力してください。 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。登録内容を確認のうえ、「確認用パスワード」の入力、カメラ付トークンで《二次元コード》を読み取り、トークンに表示された①ログインID ②利用者区分を確認後、③『トランザクション認証番号(数字8桁)』を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

登録内容

トークン画面

確認用パスワード

入力

二次元コード

実行

トランザクション認証番号(数字8桁)



手順5 登録完了

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** 印刷用 PDF ファイルが表示されます。

利用者情報の削除

利用者情報の削除を行うことができます。

手順 1 削除内容の確認

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