



企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、承認機能の利用有無、限度額、口座メモ、振込依頼人（委託者）メモ、手数料情報の変更が可能です。

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、「企業情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業情報の管理

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 限度額を変更

ホーム 残高・明細照会 振込・振替 総合振込 給与・賞与振込 口座振替 承認 管理

企業情報の管理 》 企業情報変更 BKGK002

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側による変更しか、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るためご注意ください。
※は必須入力項目です。

● 企業情報

企業名(カナ)	イロハセカイ株式会社
企業名	イロハセカイ株式会社
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田
電話番号	01234567890
利用可能業務	☐ 振込振替 ☐ 総合振込 ☐ 給与・賞与振込 ☐ 口座振替 ☐ 入金明細照会 (ANSER) ☐ 入出金明細照会 (全額) ☐ 振込入金明細照会 (ANSER) ☐ 振込入金明細照会 (全額) ☐ 振込・振替 ☐ 総合振込 ☐ 給与・賞与振込 ☐ 口座振替 ☐ 振替結果照会

● 承認機能

振込・振替	☐ 承認なし ☐ シングル承認 ☐ ダブル承認(順序なし) ☐ ダブル承認(順序あり) ☐ 口座確認機能: ☐ 利用しない (※承認機能を利用する場合のみ有効)
総合振込	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認(順序なし) ☐ ダブル承認(順序あり)
給与・賞与振込	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認(順序なし) ☐ ダブル承認(順序あり)
口座振替	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認(順序なし) ☐ ダブル承認(順序あり)

● 限度額

口座一日当たりの限度額

支店名	科目	口座番号	口座一日当たり限度額 (円) ※
ダイヤモンド支店(004)	普通	1234567	999,999,999,999 設定可能限度額 999,999,999,999円
ルビー支店(007)	普通	1111111	999,999,999,999 設定可能限度額 999,999,999,999円
サファイア支店(009)	普通	2222222	999,999,999,999 設定可能限度額 999,999,999,999円

企業一日当たりの限度額

業務	設定可能限度額 (円)	企業一日当たり限度額 (円)
総合振込 ※	999,999,999,999	999,999,999,999
給与振込 ※	999,999,999,999	999,999,999,999
賞与振込 ※	999,999,999,999	999,999,999,999
口座振替 ※	999,999,999,999	999,999,999,999

戻る 変更

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

承認機能の利用有無

※初期設定は、振込・振替は「承認なし」、総合振込～口座振替は「シングル承認」となっております。

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
承認機能	振込・振替	・承認なし／シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）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	シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	給与・賞与振込	
	口座振替	
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。 ・設定可能限度額以内で設定してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	・企業一日当たりの限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替	

※承認機能を変更される場合は、利用者情報の管理にて利用者の依頼権限・承認権限の見直しを行ってください。

⚠ ご確認ください

シングル承認:取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者1名を指定します。

指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。

ダブル承認:取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者2名を指定します。

指定された承認者2名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。2名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。



手順4

変更内容を確認

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。

企業情報の管理 > 企業情報変更確認

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更新します。
内容を確認のうえ、「実行」ボタンを押してください。
変更する内容は※太字で表示されています。
※は必須入力項目です。

ヘルプ

● 企業情報

企業名(カナ)	エイケンゼンカンパニー
企業名	イオン建設株式会社
住所	〒104-8555 東京都中央区新富1-1-1
電話番号	03-3456-7890
利用可能業務	株式会社 入出金明細照会(※) 入出金明細照会(※) 振込入金明細照会(※) 振込・振替 総合振込 給与・給与振込 口座振替

● 承認機能

振込・振替	※ダブル承認(※あり)
総合振込	※ダブル承認(※あり)
給与・給与振込	※ダブル承認(※あり)
口座振替	※ダブル承認(※あり)

● 限度額

口座一日当たりの限度額

支店名	科目	口座番号	口座一日当たり限度額(円)
ダイヤモンド支店(004)	普通	1234567	振込・振替(合計) ¥999,999,999,999
ルビー支店(007)	普通	1111111	¥999,999,999,999
サファイア支店(009)	普通	2222222	¥999,999,999,999

企業一日当たりの限度額

業務	企業一日当たり限度額(円)
総合振込	¥999,999,999,999
給与振込	¥999,999,999,999
給与振込	¥999,999,999,999
口座振替	¥999,999,999,999

● 確認項目

確認用パスワード※

戻る 実行

変更内容

確認用パスワード

実行

管理

企業管理

手順5

変更完了

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。

口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

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、「企業情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業情報の管理

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、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

手順3 口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモ

変更

手順4 変更完了

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。



委託者メモの変更

委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

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、「企業情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業情報の管理

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、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

委託者メモの変更

手順3 委託者メモを変更

振込依頼人(委託者)メモ変更画面が表示されますので、「振込依頼人(委託者)メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

振込依頼人(委託者)メモ

変更

手順4 変更完了

振込依頼人(委託者)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。

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、「企業情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業情報の管理

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「当方負担手数料[総合振込]の変更」ボタンをクリックしてください。

当方負担手数料[総合振込]の変更

手順3 当方負担手数料を変更

当方負担手数料[総合振込] 変更画面が表示されますので、「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。

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

手順4 変更完了

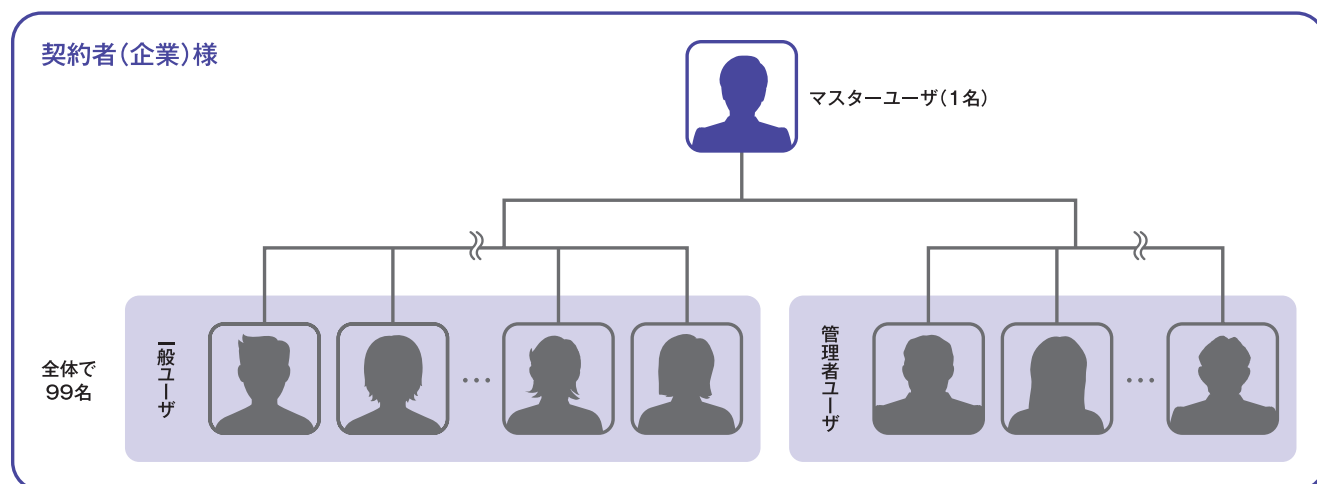
当方負担手数料[総合振込]変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



利用者管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録／変更／削除などの、利用者情報の設定を行うことができます。

- 最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大99名分ユーザ登録を行うことができます。
(マスターユーザを含め、1契約最大100名までご利用可能です。)
- マスターユーザは、管理者ユーザへの管理者権限付与および一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
- 管理者ユーザは、企業管理および利用者管理を行える管理者権限が付与されます。
- 管理者ユーザはマスターユーザのみが作成することができます。



利用者情報の新規登録

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、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者情報の管理

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

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
☒	hanako01	イオン花子	管理者ユーザ	利用可能
☐	jp001	イオン太郎	一般ユーザ	確認用(パスワード一時利用停止)
☐	tar001	イオン次郎	マスターユーザ	利用可能

利用者一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

※「削除」ボタンをクリックすると、利用者情報を削除することができます。
※「変更」ボタンをクリックすると、利用者情報を変更することができます。
※「照会」ボタンをクリックすると、利用者情報を照会することができます。



手順4 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ので、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。

利用者情報の管理 > 利用者登録〔基本情報〕 BRSK006

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

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※は必須入力項目です。

④ 利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID※	hanako01 (半角英数字6文字以上12文字以内) ※確認のため再度入力してください。 hanako01 (半角英数字6文字以上12文字以内)
ログインパスワード※	●●●●●● (半角英数字6文字以上12文字以内) ※確認のため再度入力してください。 ●●●●●● (半角英数字6文字以上12文字以内) ☒ ソフトウェアキーボードを使用 ☒ ログイン時に強制変更する
利用者名※	イオン花子 (全角30文字以内)
メールアドレス※	hanako01@aeonbank.co.jp (半角英数字記号4文字以上64文字以内) ※確認のため再度入力してください。 hanako01@aeonbank.co.jp (半角英数字記号4文字以上64文字以内)
管理者権限	☐ 付与しない ☒ 付与する
スマートフォン	☐ 利用しない ☒ 利用する

※確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの変更を強制させていただきます。

戻る 次へ

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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2カ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。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・「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。 ・ログインIDとは異なる文字列を入力してください。 ・2カ所に同じものを入力してください。
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	・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カ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。(マスターユーザのみ選択可能です。)
スマートフォン	スマートフォン利用有無を選択してください。

管理

利用者管理

手順5 利用者権限を入力

利用者情報の管理

利用者登録[権限]

BRSK007

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

以下の項目を選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ヘルプ

サービス利用権限

ブラウザ

明細照会	登録内容
残高照会	☒ 照会
入出金明細照会[ANSER]	☒ 照会
入出金明細照会[全銀]	☒ 照会 ☒ 全口座照会
振込入金明細照会[ANSER]	☒ 照会
振込入金明細照会[全銀]	☒ 照会 ☒ 全口座照会

資金移動

☒ 全選択 ☒ 全振替

登録内容	
振込・振替	☒ 依頼(利用者登録口座) ☒ 当日扱い(認める) × 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 ☒ 依頼(新規口座指定) ☒ 当日扱い(認める) × 任意の金融機関(支店・口座)の指定が可能です。 ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会
総合振込	☒ 依頼(画面入力) ☒ 依頼(ファイル受付) ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会
給与・賞与振込	☒ 依頼(画面入力) ☒ 依頼(ファイル受付) ☒ 振込先管理 ☒ 全取引照会
口座振替	☒ 依頼(画面入力) ☒ 依頼(ファイル受付) ☒ 請求先管理 ☒ 全取引照会 ☒ 振替結果照会

承認

登録内容	
承認	☒ 振込・振替 ☒ 総合振込 ☒ 給与・賞与振込 ☒ 口座振替

管理

登録内容	
操作履歴照会	☒ 全履歴照会

戻る

次へ

利用者登録 [権限] 画面が表示されますので、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

※管理者分離機能の利用をお申込されている場合は、管理者ユーザへの権限付与の場合、設定できるサービス利用権限は操作履歴照会のみです。

サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会	照会	・明細照会を可能とするサービスをチェックしてください。
	入出金明細照会 [ANSER]		
	入出金明細照会 [全銀]		
	振込入金明細照会 [ANSER]		
	振込入金明細照会 [全銀]		
資金移動	振込・振替	依頼 (利用者登録口座)	・画面から登録した振込先への振込・振替依頼ができます。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」をチェックしてください。 【承認機能を利用する場合】 データの作成／編集／削除／照会／引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成／照会／予約取消ができます。 ・総合振込の依頼データ作成時に登録済みの振込・振替先を参照もできます。
		依頼 (新規口座指定)	・新規振込先への振込・振替依頼ができます。当日扱いを可能とする場合は、「当日扱いを認める」をチェックしてください。 【承認機能を利用する場合】 データの作成／編集／削除／照会／引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成／照会／予約取消ができます。
		振込先管理	・振込・振替における振込先の登録／変更／削除ができます。
		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できます。



サービス内容		登録内容	
資金移動	総合振込	依頼 (画面入力)	・総合振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。また振込・振替の依頼データ作成時に総合振込先を参照もできます。
		依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による総合振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		振込先管理	・総合振込における振込先の登録／変更／削除ができます。
		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総合振込全取引の照会ができます。
	給与・賞与振込	依頼 (画面入力)	・給与・賞与振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。また振込・振替と総合振込の依頼データ作成時に給与・賞与振込先を参照もできます。
		依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		振込先管理	・給与・賞与振込における振込先の登録／変更／削除ができます。
		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給与・賞与振込全取引の照会ができます。
	口座振替	依頼 (画面入力)	・口座振替依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による口座振替依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		請求先管理	・口座振替における請求先の登録／変更／削除ができます。
		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口座振替全取引の照会ができます。
		振替結果照会	・口座振替の結果照会ができます。
承認	承認	振込・振替	振込・振替における承認／差戻し／削除／予約取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。
		総合振込	・承認権限を付与するサービスをチェックしてください。 ・チェックしたサービスの承認／差戻し／削除／承認取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。
		給与・賞与振込	
		口座振替	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	・他の利用者を含む操作履歴の照会ができます。

手順6 利用口座・限度額を入力

利用者情報の管理 > 利用者登録[口座]

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

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。
※は必須入力項目です。

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ	操作
☒	ダイヤモンド支店(004)	普通	1234567	代表口座	詳細
☒	ルビー支店(007)	普通	1111111	決済口座	詳細
☒	サファイア支店(009)	普通	2222222	決済口座2	詳細

限度額

業務	設定可能限度額(円)	利用者一回当たり限度額(円)
振込・振替 ※	合計 99,999,999,999	99,999,999,999
組合振込 ※	999,999,999,999	999,999,999,999
給与振込 ※	999,999,999,999	999,999,999,999
貸付振込 ※	999,999,999,999	999,999,999,999
口座振替 ※	999,999,999,999	999,999,999,999

戻る 登録

利用者登録 [口座] 画面が表示されますので、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。 ・設定可能限度額以内で設定してください。

手順7 内容確認

利用者情報の管理 > 利用者登録確認

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権限を確認します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
※は必須入力項目です。

利用者基本情報

項目	登録内容
ログインID	hanako01
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	イオン花子
メールアドレス	hanako01@aeonbank.co.jp
管理者権限	付与する
スマートフォン	利用する

サービス利用権限

ブラウザ

明細照会	登録内容
残高照会	○照会
入出金明細照会[ANSER]	○照会
入出金明細照会[全額]	○照会 (○全口座照会)
振込入金明細照会[ANSER]	○照会
振込入金明細照会[全額]	○照会 (○全口座照会)

限度額

業務	利用者一回当たり限度額(円)
振込・振替 合計	99,999,999,999
組合振込	999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999
貸付振込	999,999,999,999
口座振替	999,999,999,999

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ので、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

手順8 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。



利用者停止・解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは他のユーザの利用を停止または停止解除することができます。

※ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。(利用停止状態)

【マスターユーザが利用停止となった場合】

マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用者停止・解除」を行うことによりご利用いただけます。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問合せ先」までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用者停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

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、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者情報の管理

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

対象利用者を選択

利用者停止・解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックし、変更後サービス状態を選択のうえ、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。

利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

手順4

利用者停止・解除変更結果

利用者停止・解除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。

追加認証の利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは追加認証の誤入力で利用停止になったユーザの利用停止状態を解除することができます。

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、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者情報の管理

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、「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

追加認証の利用停止解除

手順3 対象利用者を選択

追加認証利用停止解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「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てください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

⚠️ ご確認ください

- 利用一時停止は、追加認証を所定の回数連続して誤入力したことにより、一定時間ロックアウト(一時的利用停止状態)になっている状態です。
- 利用停止は、ロックアウトを所定の回数連続して行ったことにより、利用閉鎖になっている状態です。

手順4 変更完了

追加認証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。



追加認証の回答リセット

ユーザが追加認証 (P21②) の「回答」を忘れた場合、マスターユーザおよび管理者ユーザは該当ユーザの追加認証情報をリセットすることができます。

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、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者情報の管理

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、「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックしてください。

追加認証の回答リセット

手順3 対象利用者を選択

追加認証回答リセット一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「リセット」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

リセット

手順4 変更完了

追加認証回答リセット結果画面が表示されますので、リセット結果をご確認ください。

⚠️ ご確認ください

リセットされたユーザは追加認証情報リセット後の初回ログイン時に、P21①の追加認証の「質問」・「回答」を再度登録してください。

電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効をすることができます。

手順1 業務を選択

ホーム 残高・明細照会 振込・振替 総合振込 総合・異動振込 口座振替 承認 **管理**

業務選択 BSSK001

企業情報の管理 企業情報の照会などを行うことができます。

利用者情報の管理 利用者情報の照会などを行うことができます。

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。

「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、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者情報の管理

手順2 作業内容を選択

利用者情報の管理 》作業内容選択 BSSK001

ヘルプ

● 自身の情報の変更・照会

パスワード変更 ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

● 利用者情報の管理

利用者情報の管理 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

● 利用者停止・解除

利用者停止・解除 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

● 追加認証の管理

追加認証の利用停止解除 追加認証の利用停止状態を解除できます。

追加認証の回答リセット 追加認証で利用する回答をリセットできます。

● 証明書失効

電子証明書失効 電子証明書の失効が可能です。

● ワンタイムパスワードの管理

ワンタイムパスワードの利用停止解除 ワンタイムパスワードの利用停止状態を解除できます。

トークンの失効 ワンタイムパスワードのトークン失効が可能です。
トークン失効を行うと、登録された利用者はログインできなくなります。
なお、ワンタイムパスワードのトークン失効は翌日以降に実施可能となります。

作業内容選択画面が表示されますので、「電子証明書失効」ボタンをクリックしてください。

電子証明書失効



手順3 利用者を選択

利用者情報の管理 > 利用者一覧 BRS K018

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うえ、「失効」ボタンをクリックしてください。

ヘルプ

利用者一覧

並び順: ログインID 昇順 表示数: 10

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	証明書状態	証明書有効期限
☒	haruko01	イオン花子	管理系ユーザ	発行済み	2013年12月18日 10時00分00秒
☐	jir001	イオン次郎	一般ユーザ	失効済み	-
☐	tar001	イオン次郎	マスターユーザ	発行済み	2013年12月18日 10時00分00秒

戻る 失効

利用者一覧画面が表示されますので、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

利用者情報の管理 > 証明書失効確認 BRS K019

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。
内容を確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。
※は必須入力項目です。

ヘルプ

証明書失効の対象利用者

ログインID	haruko01
利用者名	イオン花子
証明書状態	発行済み
証明書有効期限	2013年12月18日 10時00分00秒

認証項目

確認用パスワード (フロントウェアキーボードを照ら)

戻る 実行

証明書失効確認画面が表示されますので、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。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ワンタイムパスワードの利用停止解除をすることができます。

【マスターユーザが利用停止となった場合】

マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用停止解除」を行うことによりご利用いただけるようになります。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問合せ先」までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

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、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者情報の管理

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、「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ください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3 対象利用者を選択

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	ワンタイムパスワード認証状態
☐	hansko01	イオン花子	管理者ユーザ	利用可能
☒	pro01	イオン次郎	一般ユーザ	停止中
☐	tar01	イオン太郎	マスターユーザ	利用可能

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ので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「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てください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

手順4 利用停止解除完了

ワンタイムパスワード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。



トークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トークン失効をすることができます。

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、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者情報の管理

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、「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3 対象利用者を選択

トークン失効画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

失効

手順4 失効完了

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。

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

ホーム 残高・明細照会 振込・振替 照会振込 給与・賞与振込 口座振替 承認 **管理**

業務選択 BSK001

企業情報の管理 企業情報の照会などを行うことができます。

利用者情報の管理 利用者情報の照会などを行うことができます。

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。

「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。

管理

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会

操作履歴照会 BSK001

共通エラーメッセージ ヘルプ

操作履歴の照会結果です。

操作履歴情報の検索

検索条件を閉じる 検索条件を開く

検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。
条件を複数入力された場合は、すべての条件を満たす操作履歴を一覧表示します。
※操作履歴を照会することができます。

操作日時: (YYYYMMDD) (カレンダー表示) ~ (YYYYMMDD) (カレンダー表示)

利用者名: (検索)

操作種別: (検索)

業務種別: (検索)

操作内容: (検索)

検索

操作履歴一覧

全3件(1~3件を表示中) 1ページ目の表示件数: 10件 (変更)

操作日時	ログインID 利用者名	業務種別	操作内容	操作結果	状態	操作端末
2013年12月18日 10時00分	log01 イラン太郎	ログイン	ログイン	-	正常	-
2013年12月17日 15時00分	log01 イラン太郎	利用者管理	パスワード	変更	正常	-
2013年12月17日 14時00分	log01 イラン太郎	ログイン	ログイン	-	正常	-

※詳細は操作に関連する情報がある場合にのみ表示されます。
※70日間、操作されなかった項目は利用できなくなります。

トップページへ 印刷

操作履歴照会画面が表示されますので、「検索条件」を入力し、「検索」ボタンをクリックのうえ、操作履歴一覧をご確認ください。

検索

操作履歴一覧

※「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。