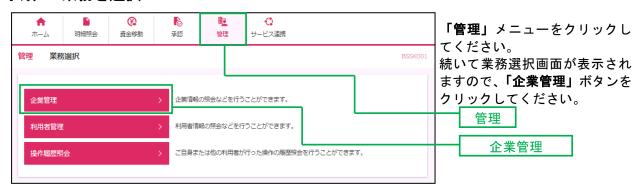
管 玾

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/照会が可能です。

●企業情報の変更

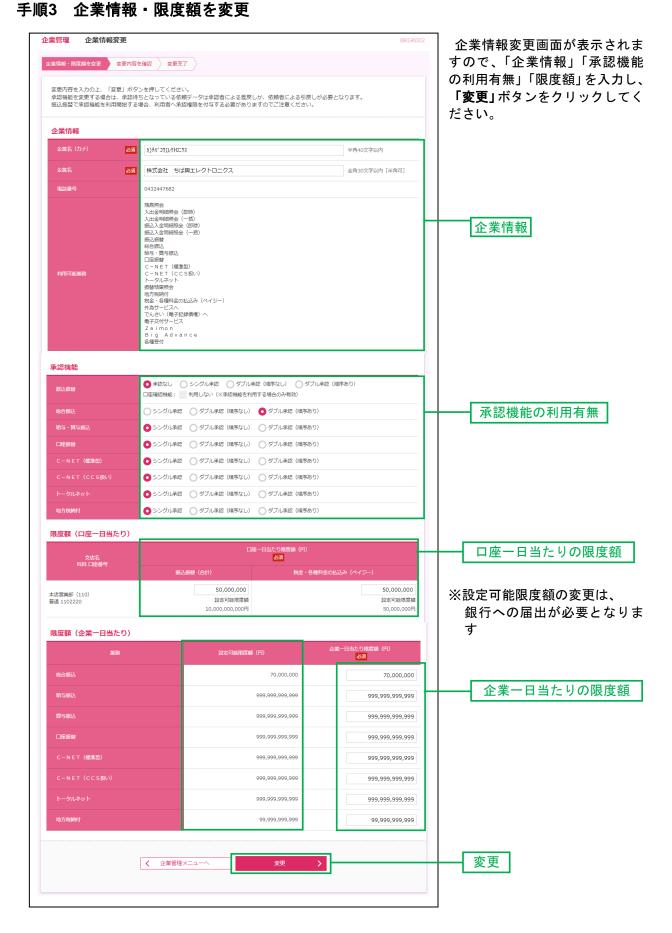
手順1 業務を選択



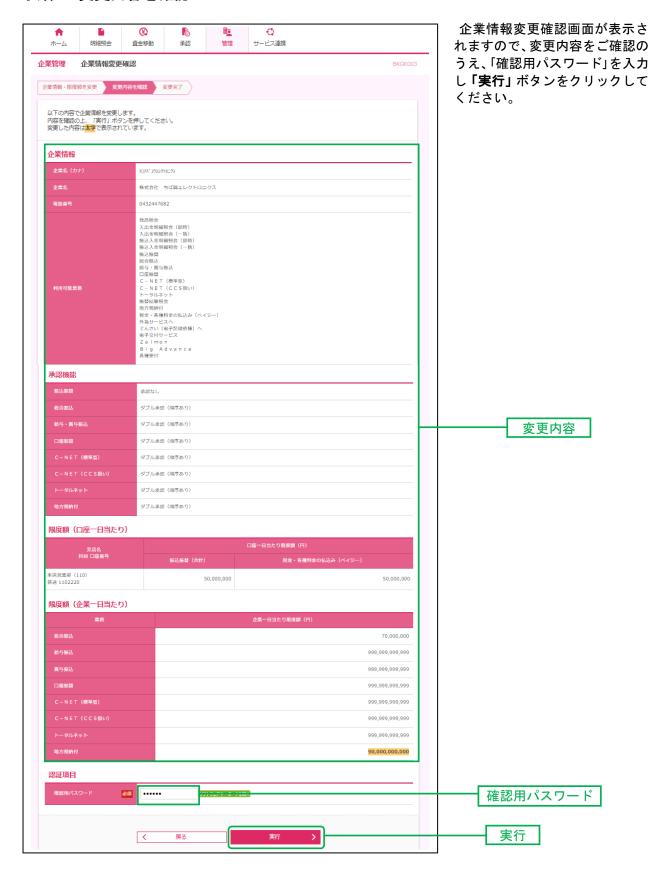
手順2 作業内容を選択



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。



手順4 変更内容を確認



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。

変更結果

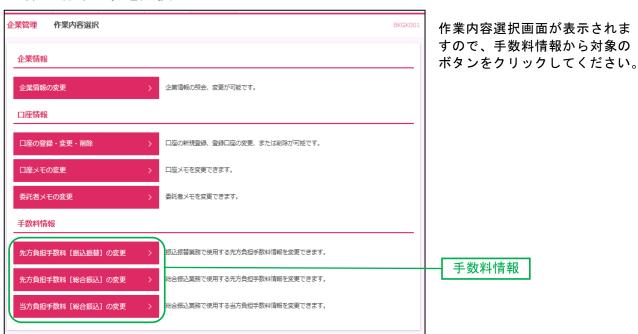
●手数料情報の変更

当行基準手数料以外の手数料にて利用する場合に変更が可能となっております。 通常ではこちらの変更メニューでの変更操作は必要ございません。

手順1 業務を選択



手順2 作業内容を選択



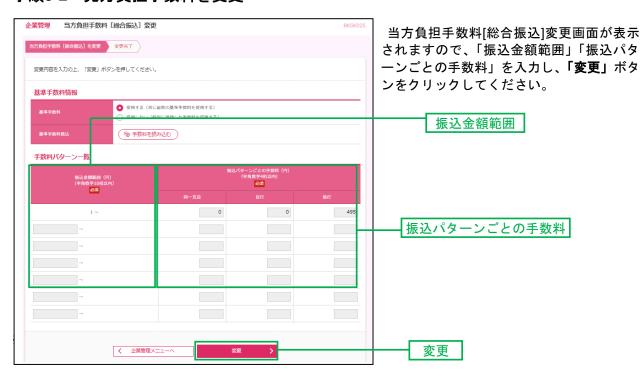
ボタン名		参照
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
当方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する当方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-2 へ

手順3-1 先方負担手数料を変更



- ※通常初期値として、当行の基準手数料を使用する扱いとなっております。
- ※「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込むことができます。

手順3-2 先方負担手数料を変更

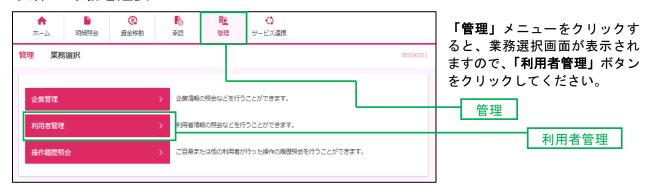


※「読込」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。

利用者管理

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。

業務を選択 手順1



手順2 作業内容を選択



手順3 利用者一覧



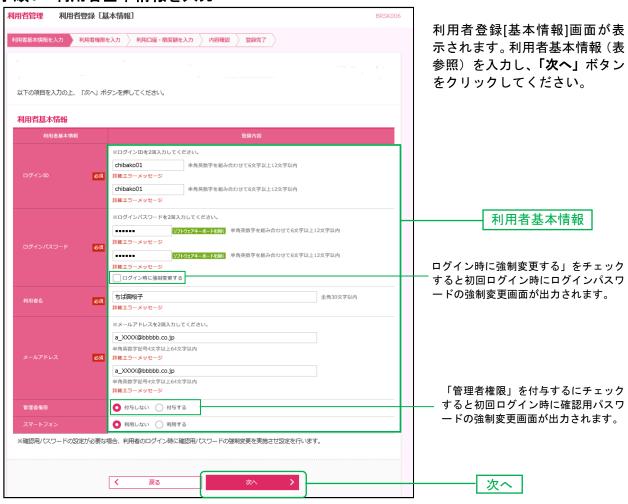
※利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。 ※利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

「削除」および「変更」を行うには、「確認パスワード」を入力して実行します。

※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、「願会」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P8の続きです。

手順1 利用者基本情報を入力



※新規登録後、設定によっては利用者の初回ログイン時にログインパスワード、確認パスワードの強制変 更画面が出力されます。画面に従って設定をお願いします。



手順2 利用者権限を入力



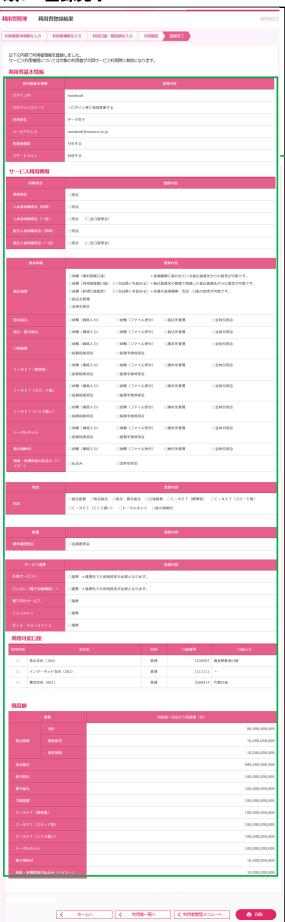
手順3 利用口座・限度額を入力



手順4 内容確認



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。