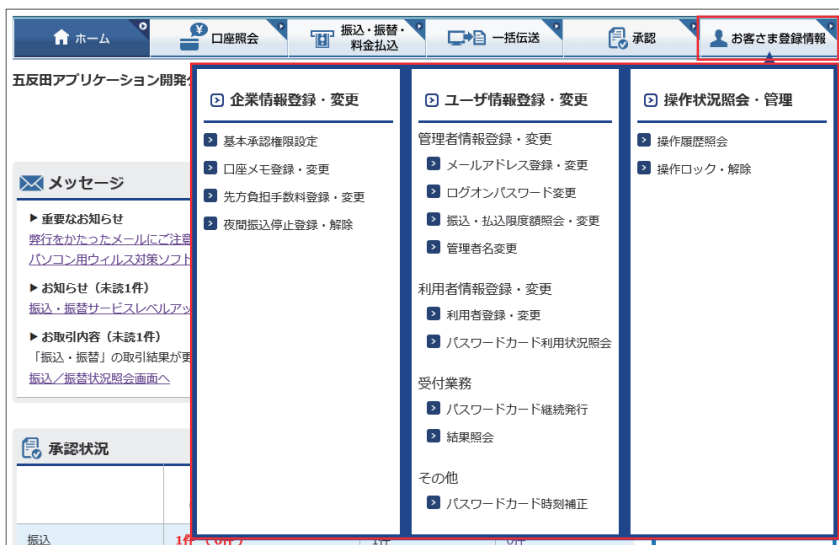


# お客さま登録情報

本機能では、管理者が本サービス利用に必要な各種設定を行うことができます。

お客さま情報登録サービスメニュー画面の選択



1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから設定を行うメニューをクリックします。

2 管理者(一部の機能は、利用者も可)が本機能で設定可能なメニューと設定内容(ライトをご契約の場合は、「メールアドレス登録・変更」と「ログオンパスワード変更」のみ利用可能)

メニュー	設定内容	詳細
<b>企業情報登録・変更</b>		
基本承認権限設定	承認権限を取引機能(振込、総合振込、給与振込等)ごとに、一人で行う「シングル承認」または二人で行う「ダブル承認」に設定します。	P.104
口座メモ登録・変更	本サービスに登録されている利用口座に口座の用途等分かり易いメモを設定します。	P.106
先方負担手数料登録・変更	振込または総合振込で、振込手数料を支払金額から差引いて振込む場合の「振込手数料」を設定します。	P.107
夜間振込停止登録・解除	夜間・早朝・休日の即時振込の停止および解除を設定します。	P.108
<b>ユーザ情報登録・変更</b>		
管理者情報登録・変更	管理者の各種設定を行います。	
メールアドレス登録・変更	管理者が本サービス利用時の重要事項等を電子メールで連絡を受けるメールアドレスを2つまでご登録いただけます。	P.109
ログオンパスワード変更	管理者がログオンする際のログオンパスワードを変更します。	P.111
振込・払込限度額照会・変更	サービスごとに1日あたり振込・払込限度額を設定します。限度額の引上げは窓口での申込みが必要です。	P.112
管理者名変更	管理者名を変更します。	P.114
利用者情報登録・変更	利用者の各種設定を行います。	
利用者登録・変更	本サービスの利用者を登録します(エクストラ:99名、スタンダード:10名、ライトプラス:5名)。	P.115
パスワードカード利用状況照会	利用者のパスワードカードの利用状況の確認および、利用停止登録(失効申請)・再申込を行います。	P.119
<b>受付業務</b>		
パスワード継続発行	パスワードカードに電池切れの表示が出た場合、新しいパスワードカードを入手するお手続きができます。(利用者パスワードカードの継続発行は、該当利用者が操作してください)	P.123
結果照会	パスワードカード継続発行のお申込み結果をご確認いただけます。(利用者の方もご利用いただけます)	P.124
<b>その他</b>		
パスワードカード時刻補正	パスワードカードの時刻補正が必要な際に使用します。(利用者パスワードカードの時刻補正は、該当利用者が操作してください)	P.125
<b>操作状況照会・管理</b>		
操作履歴照会	全ての操作履歴、または日付、利用者、操作内容ごとの操作履歴を確認します。	P.126
操作ロック・解除	利用者の操作を一時的に停止します。または、ロック解除できます。	P.127

# 1 基本承認権限設定

EX ST LP

ホーム | 口座照会 | 振込・振替・料金払込 | 一括伝送 | 承認 | お客さま登録情報

### 基本承認権限設定 (内容入力)

印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

変更後の基本承認権限を選択してください。

取引機能	変更前の基本承認権限	変更後の基本承認権限
お振込 (連続振込含む)	シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認
総合振込	ダブル承認	<input type="radio"/> シングル承認 <input checked="" type="radio"/> ダブル承認
給与振込	シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認
自動集金	シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認
ワイドネット	シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認
地方税	シングル承認	<input checked="" type="radio"/> シングル承認 <input type="radio"/> ダブル承認

入力確認

- 1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「基本承認権限設定」をクリックします。
- 2 「シングル承認」または「ダブル承認」を選択し「次へ」をクリックします。

## Point!

### 【シングル承認】

取引の承認を一人で行います。

### 【ダブル承認】

取引の承認を二人(一次承認者と最終承認者)で行います。

### 基本承認権限設定 (内容確認)

印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

変更後の基本承認権限の内容を確認してください。

取引機能	変更前の基本承認権限	変更後の基本承認権限
振込 (連続振込含む)	シングル承認	シングル承認
総合振込	ダブル承認	シングル承認
給与振込	シングル承認	ダブル承認
自動集金	シングル承認	ダブル承認
ワイドネット	シングル承認	ダブル承認
地方税	シングル承認	シングル承認

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードの詳細は[こちら](#)をご覧ください。

ワンタイムパスワード (6桁)

ワンタイムパスワード

お手持のパスワードカード(表裏)の①ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

実行

- 3 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。



設定を変更した権限は赤く表示されます。

## 基本承認権限設定（受付完了）



内容入力 > 内容確認 > 受付完了

以下の内容で変更しました。

### 基本承認権限設定

取引機能	変更前の基本承認権限	変更後の基本承認権限
お振込（連続振込含む）	シングル承認	シングル承認
総合振込	ダブル承認	シングル承認
給与振込	シングル承認	ダブル承認
自動集金	シングル承認	ダブル承認

✓ [基本承認権限設定の完了](#)

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「口座メモ登録・変更」をクリックします。

2 口座メモを入力し「入力確認」をクリックします。

口座メモをご入力してください。

支店名 (支店番号)	科目	口座番号	口座メモ (全角20文字)
本店営業部 (100)	普通	1000003	口座メモ1
佐古支店 (102)	当座	1000002	口座メモ2
佐古支店 (102)	貯蓄	4000061	口座メモ3

2

入力確認

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「口座メモ登録・変更」をクリックします。

2 口座メモを入力し「入力確認」をクリックします。



口座メモは本サービスの画面表示のみに利用します (振込依頼人名には反映いたしません)。

3 入力内容を確認後、「実行」をクリックします。

口座メモの内容を確認してください。

支店名 (支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
本店営業部 (100)	普通	1000003	口座メモ1
佐古支店 (102)	当座	1000002	口座メモ2
佐古支店 (102)	貯蓄	4000061	口座メモ3

3

実行

3 入力内容を確認後、「実行」をクリックします。

☑ 口座メモ登録・変更の完了

口座メモ登録・変更 (受付完了)

以下の内容で変更しました。

支店名 (支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
本店営業部 (100)	普通	1000003	口座メモ1
佐古支店 (102)	当座	1000002	口座メモ2
佐古支店 (102)	貯蓄	4000061	口座メモ3

### 3 先方負担手数料登録・変更

EX ST LP

ホーム | 口座照会 | 振込・振替・料金払込 | 一括伝送 | 承認 | **お客さま登録情報**

#### 先方負担手数料登録・変更

印刷

お振込および一括伝送の総合振込で、振込手数料の区分が「先方負担」となっている場合は、入力した支払金額から下記一覧表の「振込手数料額」を差し引いてお振込金額を自動計算します。

ただし、この先方負担の振込手数料額を任意に変更する場合は、下表に変更後の手数料額を入力して「登録」ボタンを押してください。**(通常は変更する必要はありません)**

また、任意設定した振込手数料額を設定前に戻す場合は、「解除」ボタンを押してください。

種別	基準金額	同一店内 (円)	当行本支店宛 (円)	他行宛 (円)
● 総合振込	1円以上 3万円未満	110	110	380
	3万円以上	330	330	550
○ 振込	1円以上 3万円未満	110	110	380
	3万円以上	330	330	550

解除 **登録**

振込または総合振込で、振込手数料を支払金額から差し引いて振込む場合の「振込手数料」を設定します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「先方負担手数料登録・変更」をクリックします。

本サービスの規定振込手数料を差し引く場合は変更する必要はありません。

2 種別を選択後、振込手数料を入力し「登録」をクリックします。

任意設定した振込手数料額を設定前に戻す場合は、「解除」をクリックしてください。

ホーム | 口座照会 | 振込・振替・料金払込 | 一括伝送 | 承認 | **お客さま登録情報**

#### 先方負担手数料登録・変更 (変更確認)

印刷

変更確認 > 変更完了

変更後の先方負担振込手数料を確認して、「実行」ボタンを押してください。

依頼人名: ゴタンダアプリケーシヨンカイハツグループ

基準金額	同一店内	当行本支店宛	他行宛
1円以上 3万円未満	110円	110円	380円
3万円以上	330円	330円	550円

**実行**

3 入力内容を確認後「実行」をクリックします。

ホーム | 口座照会 | 振込・振替・料金払込 | 一括伝送 | 承認 | **お客さま登録情報**

#### 先方負担手数料登録・変更 (変更完了)

印刷

変更確認 > 変更完了

手数料を以下のとおり設定しました。

依頼人名: ゴタンダアプリケーシヨンカイハツグループ

基準金額	同一店内	当行本支店宛	他行宛
1円以上 3万円未満	110円	110円	380円
3万円以上	330円	330円	550円

✓ 先方負担手数料登録・変更の完了

1

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

夜間振込停止登録 (内容入力) 印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

お客さまの夜間振込停止設定は以下のとおりです。変更する場合は、停止設定欄の「停止する」または「停止しない」のいずれかを選択してください。なお、振込停止設定しても予約扱いのお振込は受付できます。

曜日	振込停止設定	
月～金	<input type="radio"/> 停止する	<input checked="" type="radio"/> 停止しない
土～日	<input type="radio"/> 停止する	<input checked="" type="radio"/> 停止しない

2

<夜間振込停止設定した場合の当行宛即時扱いお振込ができる時間について>

曜日	時間帯
月～金	8:00～21:00
土日祝	即時振込停止

入力内容を確認して「入力確認」ボタンを押してください。

3

入力確認

夜間の即時振込の解除を設定します。

Point!

【夜間振込停止した場合】

即時振込ができる時間帯は以下のとおりです。  
 ・月～金曜日（祝日除く）の8:00～21:00  
 ※夜間振込停止をした場合でも、予約扱いは受付できます。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「夜間振込停止登録・解除」をクリックします。

2 「振込停止設定」を選択し「入力確認」をクリックします。



初期設定状態は「停止する」になっています。

3 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

夜間振込停止登録 (内容確認) 印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

変更後の内容を確認してください。

曜日	振込停止設定
月～金	停止する
土～日	停止しない

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
 ワンタイムパスワードの詳細は[こちら](#)をご覧ください。

ワンタイムパスワード (6桁)

3

ワンタイムパスワード 123456

お手持のパスワードカード(表裏)の緑マークを押すと画面に表示される6桁の数字

3

実行

☑ 夜間振込停止登録・解除の完了

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

夜間振込停止登録 (受付完了) 印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

変更が完了しました。

曜日	振込停止設定
月～金	停止する
土～日	停止しない

## 5 メールアドレス登録・変更

EX ST LP LI

1

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

メールアドレス登録・変更 (選択) 印刷

選択 内容入力 内容確認 受付完了

登録・変更する「メールアドレス」を選択してください。

2

メールアドレス1 選択

メールアドレス	user1@jp.awa.com
種別	携帯電話
商品等のご案内	受け取る

2

メールアドレス2 選択

メールアドレス	testes@jp.awa.com
種別	インターネット
商品等のご案内	受け取らない

管理者が本サービス利用時の重要事項等を電子メールで連絡を受けるメールアドレスを2つまでご登録いただけます。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「メールアドレス登録・変更」をクリックします。

2 登録・変更するメールアドレスの「選択」をクリックします。



管理者のメールアドレスは2つまでご登録いただけます。

3

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

メールアドレス登録・変更 (内容入力) 印刷

選択 内容入力 内容確認 受付完了

「変更後のメールアドレス」欄に必要事項を入力して、「入力確認」ボタンを押してください。

現在のメールアドレス1

メールアドレス	user1@jp.awa.com
種別	携帯電話
商品等のご案内	ダイレクトメールを受け取る

3

変更後のメールアドレス1

メールアドレス	user1@awabank.ne.jp	(半角英数記号文字64桁まで)
メールアドレス (再確認)	user1@awabank.ne.jp	(半角英数記号文字64桁まで)
種別	<input type="radio"/> インターネット <input checked="" type="radio"/> 携帯電話	
商品等のご案内	<input checked="" type="checkbox"/> 受け取る ※受け取りを希望されないお客さまはチェックを外してください	

3

入力確認

・英文字を入力する際には、大文字と小文字にご注意ください。  
・携帯電話・スマートフォンのメールアドレスを登録する場合は「携帯電話」を選択してください。  
・商品等のご案内が不要な場合、「受け取る」のチェックを外してください。

3 メールアドレスの情報を入力して「入力確認」をクリックします。

### Point!



#### 【メールアドレス】

メールアドレスを入力相違防止のため2カ所に入力します。

#### 【種別】

パソコンまたはモバイル（携帯端末）を選択します。

#### 【商品等のご案内】

当行からの商品案内等に関するメールを受取る場合は「受け取る」を選択します。

ホーム | 口座照会 | 振込・振替・料金払込 | 一括伝送 | 承認 | お客さま登録情報

### メールアドレス登録・変更 (内容確認)

印刷

選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

「変更後のメールアドレス」を確認して「実行」ボタンを押してください。

**現在のメールアドレス1**

メールアドレス	user1@jp.awa.com
種別	携帯電話
商品等のご案内	受け取る

**変更後のメールアドレス1**

メールアドレス	tester@jp.awa.com
種別	インターネット
商品等のご案内	受け取らない

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードの詳細はこちらをご覧ください。

ワンタイムパスワード (6桁)

ワンタイムパスワード

123456

お手持のパスワードカード(表裏)の①ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

実行

**4** 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

ホーム | 口座照会 | 振込・振替・料金払込 | 一括伝送 | 承認 | お客さま登録情報

### メールアドレス登録・変更 (受付完了)

印刷

選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

「メールアドレスの登録・変更」の受付を完了しました。

**メールアドレス1**

メールアドレス	tester@jp.awa.com
種別	インターネット
商品等のご案内	受け取らない

 メールアドレス登録・変更の完了



## 6 ログオンパスワード変更

EX ST LP LI

ログオンパスワード変更 (内容入力)

印刷

内容入力 受付完了

「現在のパスワードを入力」「新しいパスワードを入力」「新しいパスワードの再度入力」それぞれのパスワードをソフトウェアキーボードで入力して、「実行」ボタンを押してください。

現在のパスワードを入力

新しいパスワードを入力

新しいパスワードの再度入力

ソフトウェアキーボードを使用する

- ・ログオンパスワードは6桁の英文字/数字を指定してください。
- ・英文字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。
- ・パスワードは、ご本人さまを確認する大切な情報です。
- ・セキュリティのため、定期的に変更してください。

クリア 実行

管理者がログオンする際のログオンパスワードを変更します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ログオンパスワード変更」をクリックします。

2 現在のパスワードと新しいパスワード（2カ所）を入力し「実行」をクリックします。



新しいパスワードは、入力相違防止のため2カ所に入力します。

ログオンパスワード変更 (受付完了)

印刷

内容入力 受付完了

お客さまのログオンパスワードは正常に変更されました。

ログオンパスワード変更の完了

## 7 振込・払込限度額照会・変更

EX ST LP

振込・払込限度額照会・変更 (選択)

印刷

選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

「次へ」ボタンを押して、限度額を確認してください。

限度額の種別	振込・払込限度額
<他行宛お振込1回あたりの限度額について（予約扱を除く）>	
現在の限度額が1億円以上の場合、下表の時間帯において他行宛即時振込の限度額が1億円未満となります。	
時間帯*	1回あたりの限度額
○平日：7:00-8:30,15:30-23:00	1億円未満
○土日祝日：8:00-21:00	
○月末週の最終営業日（12月を除く）：7:00-7:30,16:30-23:00	

\*上記以外に、時間帯が変更になる場合があります。

次へ

サービスごとに1日あたり振込・払込限度額を設定します。  
 なお、限度額の引上げは窓口での申し込みが必要です。

1 「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「振込・払込限度額照会・変更」をクリックします。

2 「次へ」をクリックします。

振込・払込限度額照会・変更 (内容入力)

印刷

選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

現在の限度額は以下のとおりです。限度額を変更する場合、新しい限度額を入力してください。

限度額の種別	振込・払込限度額
現在の限度額	500,000 円
新しい限度額	<input type="text"/> 円

※設定した限度額は、1日あたりの「振込限度額」「料金払込の払込限度額」「総合振込の振込限度額」「給与振込の振込限度額」のそれぞれに適用されます。

入力確認

3 現在の限度額が表示されます。新しい限度額を指定して「入力確認」をクリックします。



限度額は、各サービス（振込、料金払込、総合振込、給与振込）ごとの指定日あたりの上限金額となります。

振込・払込限度額照会・変更 (内容確認)

印刷

選択 > 内容入力 > **内容確認** > 受付完了

新しい限度額を確認してください

限度額の種別	振込・払込限度額
現在の限度額	200,000 円
新しい限度額	100,000 円

<他行宛お振込1回あたりの限度額について（予約扱を除く）>  
現在の限度額が1億円以上の場合、下表の時間帯において他行宛即時振込の限度額が1億円未満となります。  
平日8:30~15:30（月末営業日は7:30~16:30）

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードの詳細はこちらをご覧ください。

ワンタイムパスワード

(6桁)

ワンタイムパスワード

お手持のパスワードカード(表裏)の  
① 手タンを押すと  
画面に表示される  
6桁の数字



**実行**

4 入力内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

振込・払込限度額照会・変更 (受付完了)

印刷

選択 > 内容入力 > 内容確認 > **受付完了**

振込・払込限度額の変更が完了しました。

限度額の種別	振込・払込限度額
現在の限度額	200,000 円
新しい限度額	100,000 円

☑ [振込・払込限度額変更の完了](#)

The screenshot shows the '管理者名変更 (内容入力)' page. The top navigation bar includes 'ホーム', '口座照会', '振込・振替・料金払込', '一括伝送', '承認', and 'お客さま登録情報'. The 'お客さま登録情報' menu item is highlighted with a red box and a '1' callout. Below the navigation bar, there is a '印刷' button and a '内容入力' / '受付完了' button. The main content area contains the instruction '変更後の管理者名を入力してください。' and a text input field labeled '管理者名' with a red box and a '2' callout. The field has a placeholder '管理者名' and a character limit '(全角40文字以内)'. Below the input field is a blue '次へ' button with a red box and a '2' callout.

管理者名を変更します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「管理者名変更」をクリックします。

2 管理者名を入力し「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the '管理者名変更 (受付完了)' page. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The '印刷' button is present, and the '内容入力' / '受付完了' button now shows '受付完了'. The main content area contains the instruction '管理者名の変更が完了しました。' and a text input field labeled '管理者名' with a value of '管理者'.

✓ 管理者名変更の完了

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

### 利用者登録・変更

「利用者」の削除を行う場合は、「削除」ボタンを押してください。  
「利用者」の新規登録・登録内容変更を行う場合は、「登録・変更」ボタンを押してください。  
（ご注意）でんさいをご利用のお客さまへ  
インターネットバンキングで利用者情報を追加・変更・削除された場合は、でんさいでも「ユーザー情報の更新操作」を行ってください。  
更新操作を行いませんと、利用者情報が正しく連携されないのをご注意ください。

表示件数： 10件 ▼ 再表示

利用者 ID	利用者基本情報		利用可能業務					承認権限 有無	パスワード カード利用 状況	最終更新日
	利用名	照会	資金 移動	一括 伝送	でんさい	電子 交付				
<input checked="" type="radio"/> 0010	経理部長	○	○	○	○	○	無し	未申込	20XX/XX/XX	
<input type="radio"/> 0020	経理部長	○	○	○	○	○	有り	使用中	20XX/XX/XX	
<input type="radio"/> 0070	社員 4	○	○	○	×	×	無し	申込済み	20XX/XX/XX	
<input type="radio"/> 0080	社員 5	○	○	○	×	×	無し	再発行中	20XX/XX/XX	
<input type="radio"/> 0090								失効		
<input type="radio"/> 0100										

【利用可能業務】 ○：全て可 ○：一部のみ可 ×：全て不可 -：契約無し

削除 登録・変更

1 本サービスの利用者を登録します。

- ・エクストラ：99名まで
- ・スタンダード：10名まで
- ・ライトプラス：5名まで

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「利用者登録・変更」をクリックします。

2 登録する利用者を選択し「登録・変更」をクリックします。



利用者を削除する場合は「削除」をクリックします。

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

### 利用者登録・変更（内容入力：基本設定）

内容入力 内容確認

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

利用者基本情報  
登録項目にはチェックをして入力してください。

利用者基本情報	登録内容
(固定) 利用者コード	0040
<input type="checkbox"/> 利用名	社員 1 (全角40文字以内) 「旧漢字（高・崎・柳など）」は使用できません。
<input type="checkbox"/> メールアドレス	(半角英数記号文字64桁まで) でんさいをご利用の場合、またはワンタイムパスワードをご利用の場合は必須となります。 ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限の詳細はこちらを参照。
<input type="checkbox"/> ログオンパスワード	ソフトウェアキーボードを使用する ・ログオンパスワードは6桁の英文字/数字を指定してください。 ・英文字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。
	メールアドレス (再確認) (半角英数記号文字64桁まで)
	ログオンパスワード (再確認)

3 利用者基本情報を入力します。

#### Point!

##### 【メールアドレス】

メールアドレスを入力相違防止のため2カ所に入力します。

##### 【ログオンパスワード】

ログオンパスワードを入力相違防止のため2カ所に入力します。

▼ 次ページへ続く ▼

**業務利用権限**  
利用を許可する業務を「チェック」してください。

業務	<input checked="" type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除	登録内容 (照会関連)
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/>	照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/>	照会
全額会計情報	<input type="checkbox"/> 入出金 <input type="checkbox"/> お振込入金	
メッセージ閲覧	<input type="checkbox"/> 利用	承認関連機能をご利用の場合、またはワンタイムパスワードをご利用の場合は必須となります。 ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限の詳細はこちらを参照。

**業務利用権限**  
登録内容 (作成関連)

振込	<input checked="" type="checkbox"/>	お振込・状況照会・お振込先の新規登録・グループ登録・変更・削除・取下げ・連続振込		
振替	<input checked="" type="checkbox"/>	お振替・状況照会		
各種料金払込	<input type="checkbox"/>	税金・各種料金払込み		
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/>	データ作成・取下げ	<input checked="" type="checkbox"/> データ変更	<input checked="" type="checkbox"/> データ削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	状況照会	<input type="checkbox"/> お振込先登録	<input type="checkbox"/> グループ登録
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/>	データ作成・取下げ	<input checked="" type="checkbox"/> データ変更	<input checked="" type="checkbox"/> データ削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	状況照会	<input type="checkbox"/> お振込先登録	<input type="checkbox"/> グループ登録
自動集金	<input checked="" type="checkbox"/>	データ作成・取下げ	<input checked="" type="checkbox"/> データ変更	<input checked="" type="checkbox"/> データ削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	状況照会	<input type="checkbox"/> お引落先登録	<input type="checkbox"/> グループ登録
ワイドネット	<input checked="" type="checkbox"/>	データ作成・取下げ	<input checked="" type="checkbox"/> データ変更	<input checked="" type="checkbox"/> データ削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	状況照会	<input type="checkbox"/> お引落先登録	<input type="checkbox"/> グループ登録
地方税	<input type="checkbox"/>	データ作成・取下げ	<input type="checkbox"/> データ変更	<input type="checkbox"/> データ削除
	<input type="checkbox"/>	状況照会	<input type="checkbox"/> 納付先登録	<input type="checkbox"/> 納付データアップロード
でんさい	<input checked="" type="checkbox"/>	利用		
電子交付	<input checked="" type="checkbox"/>	総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 給与振込	<input type="checkbox"/> その他
	<input checked="" type="checkbox"/>	自動集金	<input type="checkbox"/> ワイドネット	

**業務利用権限**  
登録内容 (承認関連)

振込	<input type="checkbox"/>	データ承認・差戻し	<input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し
総合振込	<input type="checkbox"/>	データ承認・差戻し	<input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し
給与振込	<input type="checkbox"/>	データ承認・差戻し	<input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し
自動集金	<input type="checkbox"/>	データ承認・差戻し	<input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し
ワイドネット	<input type="checkbox"/>	データ承認・差戻し	<input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し
地方税	<input type="checkbox"/>	データ承認・差戻し	<input type="checkbox"/> 承認済みデータ削除・差戻し

**利用可能口座**  
利用を許可する口座を「チェック」してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部	普通	1000001	代表口座
<input type="checkbox"/>	佐古支店	貯蓄	1000002	振込口座 0 1
<input type="checkbox"/>	二軒屋支店	当座	1000003	振込口座 0 2

**限度額**  
※設定した限度額は、1日あたりの「振込限度額」「料金払込の払込限度額」「総合振込の振込限度額」「給与振込の振込限度額」のそれぞれに適用されます。

	企業 1日あたりの限度額	現在の利用者 1日あたり限度額	新しい利用者 1日あたり限度額
<input type="checkbox"/>	9,999,999,999 円	9,999,999,999 円	<input type="text"/> 円

**入力確認**

4 利用者に付与する照会機能を選択します。



全銀会計情報は、別途お申込みが必要です。

5 利用者に付与するデータ作成関連機能を選択します。



自動集金・ワイドネット回収・でんさいは、別途お申込みが必要です。

6 利用者に付与する承認関連機能を選択します。



利用者に下記ポイントの権限を付与すると、当該利用者がログオン時に「パスワードカード」が必要になります。

**Point!**

パスワードカードが必要となる「利用者」の業務権限と承認権限

**【業務権限】**  
料金払込

**【承認権限】**

振込・総合振込・給与振込の「データ承認・差戻し」

7 利用者に利用を許可する口座を選択します。

8 利用者に許可する1日あたりの限度額を入力します。

9 入力内容を確認後「入力確認」をクリックします。



電子交付の区分(登録内容)と出力帳表の関連は下記のとおりです

画面上の区分	出力帳表
総合振込	<総合振込>受付書
	振込先口座変更通知書
給与振込	<給与振込>受付書
	振込先口座変更通知書
自動集金	<自動集金>受付書
	預金口座振替変更通知書
ワイドネット	精算報告書
	預金口座振替不能一覧表
その他	<振込・振替・料金払込>お取引照合表
	手数料のお知らせ

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

利用者登録・変更 (内容入力: 利用者用可変パスワード発行) 印刷

内容入力 > 内容確認

「利用者用可変パスワード表」発行  
「利用者用可変パスワード表」を下表のとおり設定いたします。該当利用者のログオン時に使用いたしますので、「PDF印刷」のボタンを押し、交付してください。「利用者用可変パスワード表」の取扱いには十分ご注意ください。

利用者コード: 0040

	A	B	C	D	E
1	1	5	5	4	4
2	0	2	3	6	7
3	5	2	8	8	8
4	4	7	2	8	3

PDF印刷

「印刷」ボタンを押して、「利用者用可変パスワード表」をダウンロードしないと、次へは進めません。

次へ

10 利用者がログオン時等に利用する利用者用可変パスワード表が画面表示されます。「PDF印刷」をクリックして印刷します。



可変パスワード表は利用者がログオンする際等に必要となりますので、必ず印刷してください。

※振込承認権限等のある利用者はログオン時に利用者用可変パスワード表の代わりにパスワードカードを使用します。パスワードカードに切替するまでは利用者用可変パスワード表が必要です。

11 印刷が完了したら「次へ」をクリックします。

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

利用者登録・変更 (内容入力: 利用者用パスワードカード申込) 印刷

内容入力 > 内容確認

「利用者用ワンタイムパスワード」申込  
承認権限をお持ちの利用者は、ワンタイムパスワードをご利用いただけます。以下の点をご確認ください。

(1) パスワードカードの発行手数料  
・利用者用パスワードカードの発行には1,100円/個（消費税等込）の発行手数料が発生します。発行手数料は代表口座から翌月お引落させていただきます。

(2) 「パスワードカード」の利用登録  
・「パスワードカード」がお手元に届いたら、利用者はパソコンまたはスマートフォンで、同封されている「ご利用マニュアル」を参考に「パスワードカード」の利用登録を行ってください。  
・「パスワードカード」の利用登録後は、パソコンまたはスマートフォンのログオン時に、従来のログオンパスワードに加えて「ワンタイムパスワード」の入力が必要となります。

(3) 「パスワードカード」を紛失された場合  
・インターネットバンキング画面上で対象利用者の「操作ロック」手続きを行ってください。  
・インターネットバンキング画面上で対象利用者のパスワードカードの「失効申請」手続きのうえ「再申込」手続きを行ってください（再発行手数料1,100円（消費税等込）を代表口座から翌月お引落させていただきます）。手続き後、1週間程度で届出住所宛郵送いたします。  
・「パスワードカード」が到着するまでは、「利用者用可変パスワード表」により、可変パスワードを入力してインターネットバンキングをご利用いただけます。  
・再発行した「パスワードカード」は、再度「利用登録」が必要となります。

(4) その他のご注意  
・「ワンタイムパスワード」は一度お申込みいただくと、お取消しはできません。  
・「パスワードカード」には「ご契約者番号」「ログオンパスワード」等を絶対に記載しないでください。「パスワードカード」を紛失された場合に、悪用される危険があります。  
・「ワンタイムパスワード」は、インターネットバンキングの不正被害防止のためにご利用いただくものであり、お客さまのパソコンやスマートフォン等のセキュリティを高めるものではありません。別途、ウイルス対策ソフトの導入等をお願いいたします。

(5) 利用規定  
・こちらで「あわぎん法人インターネットバンキング利用規定」をご確認ください。  
⇒ご利用規定

上記事項を理解し、了承しました

次へ

12 利用者に料金払込の業務権限または振込・総合振込、給与振込の承認権限を付与した場合、パスワードカード申込み画面が表示されます。内容を確認し「上記事項を理解し、了承しました」の□にチェックして、「次へ」をクリックします。

13 登録する利用者の設定を確認後、ワンタイムパスワードを入力し「実行」をクリックします。

印刷

内容入力 > 内容確認

以下の内容で「利用者設定」を更新します。

**利用者基本情報**  
登録項目を確認してください。

利用者基本情報	登録内容
利用者コード	0010
利用者名	社員 1
メールアドレス	*****@*****.*****
パスワードカード利用状況	未申込

企業 1 日あたりの限度額	現在の利用者 1 日あたり限度額	新しい利用者 1 日あたり限度額
9,999,999,999 円	9,999,999,999 円	9,999,999,999 円

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードの詳細は[こちら](#)をご覧ください。

ワンタイムパスワード (6桁)

ワンタイムパスワード

お手持のパスワードカード(画面)の「1」ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

実行

13 登録する利用者の設定を確認後、ワンタイムパスワードを入力し「実行」をクリックします。

印刷

**利用者登録・変更**

「利用者」の削除を行う場合は、「削除」ボタンを押してください。  
「利用者」の新規登録・登録内容変更を行う場合は、「登録・変更」ボタンを押してください。  
(ご注意) でんさいをご利用のお客さまへ  
インターネットバンキングで利用者情報を追加・変更・削除された場合は、でんさいでも「ユーザー情報の更新操作」を行ってください。  
更新操作を行いませんと、利用者情報が正しく連携されないのでご注意ください。

表示件数: 10件 再表示

利用者コード	利用者基本情報		利用可能業務					承認権限有無	パスワードカード利用状況	最終更新日
	利用者名	照会	資金移動	一括伝送	でんさい	電子交付				
<input checked="" type="radio"/> 0010	経理部長	●	●	●	●	●	無し	未申込	20XX/XX/XX	
<input type="radio"/> 0020	経理部長	●	●	●	●	●	有り	使用中	20XX/XX/XX	
<input type="radio"/> 0030	主任	●	●	○	●	○	有り	申込済み	20XX/XX/XX	

【利用可能業務】 ● : 全て可 ○ : 一部のみ可 × : 全て不可 - : 契約無し

削除 登録・変更

✓ 利用者登録・変更の完了



ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

### パスワードカード利用状況照会

「利用者」のパスワードカードを永久的に停止する場合は、「失効申請」ボタンを押してください。失効した「利用者」に対して、パスワードカードを再申請する場合、「再申込」ボタンを押してください。但し、対象利用者がワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限を保持していない場合、利用者登録変更でワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限を付与する必要があります。なお、ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限を付与を完了すると、同時にパスワードカードの再申請も実施されます。ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限の詳細は[こちら](#)を参照。

表示件数: 10件 ▼ 再表示

利用者コード	シリアル番号	パスワードカード利用状況	
0020	12-3456789-0	使用中	失効申請

### パスワードカード失効申請 (同意事項)

同意事項 > 内容確認 > 受付完了

利用者用ワンタイムパスワードの失効手続きを行います。以下の点をご確認ください。

1. ワンタイムパスワード失効申請のご確認

利用者ID	0001
利用者名	阿波 太郎
パスワードカード利用状況	使用中
シリアル番号	12-3456789-0

2. 「ワンタイムパスワード」失効申請にあたってのお願い

(1) ご注意

- ワンタイムパスワード失効申請のお取消しはできません。
- ワンタイムパスワード失効申請された「パスワードカード」は、電池切れになっていなくても再登録（再利用）はできません。
- 「パスワードカード」が電池切れになった場合、パスワードカードを失効申請せず、「あわぎんお客さまサポートセンター」へお問い合わせください。

(2) 「パスワードカード」紛失による失効申請

- 失効申請手続き後、「再申込」手続きを行ってください。1週間程度で届出住所宛郵送いたします。
- 「パスワードカード」の再発行手数料1,100円（消費税等込）が必要となります。
- お手元に新しいパスワードカードが届きましたら利用登録を行ってください。

(3) 承認権限を解除した利用者のパスワードカード

- 利用者に再度承認権限を付与する場合は失効申請をせずにパスワードカードを保管しておいてください。
- 再度、承認権限を付与した際は保管されていたパスワードカードをそのままご利用になれます。

(4) 利用規定

- こちらで「あわぎん法人インターネットバンキング利用規定」をご確認ください。  
[⇒ご利用規定](#)

上記事項を理解し、了承しました

次へ

1 利用者のパスワードカードの利用状況の確認し、失効申請を行います。

失効申請は、主に利用者用ワンタイムパスワードの盗難や紛失などの際、不正利用防止のため、管理者により利用者のワンタイムパスワードを失効させる機能です。

〈ご注意ください〉

- 失効するとワンタイムパスワードは一切ご利用できなくなります。
- そのため、ワンタイムパスワードが必要となる承認権限等を付与されている利用者は、本サービスへログオンできなくなります。
- 該当利用者をログオン可能とするためには、ワンタイムパスワードが必要ない承認権限等へ見直しを行うか、失効申請完了後、ワンタイムパスワードを再申込してください。
- 再申込には、ワンタイムパスワード再発行手数料1,100円（消費税等込）が必要となります。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「パスワードカード利用状況照会」をクリックします。

2 失効申請を行うパスワードカードの「失効申請」をクリックします。

3 失効申請の内容を確認し、「上記事項を理解し、了承しました」を選択後「次へ」をクリックします。

**パスワードカード失効申請（内容確認）** 印刷

同意事項 > 内容確認 > 受付完了

失効申請の内容を確認してください。

利用者ID	0001
利用者名	阿波 太郎
パスワードカード利用状況	使用中
シリアル番号	12-3456789-0

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードの詳細はこちらをご覧ください。

ワンタイムパスワード

(6桁)

ワンタイムパスワード



お手持のパスワードカード(表面)の  
①ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

実行

**4** 内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

**パスワードカード失効申請（受付完了）** 印刷

同意事項 > 内容確認 > 受付完了

以下の内容で受付しました。

受付日時：20xx年07月13日 17時30分 受付番号：200007130001

利用者ID	0001
利用者名	阿波 太郎
パスワードカード利用状況	失効
シリアル番号	12-3456789-0

**✓** パスワードカード失効申請の完了

## 10-2 パスワードカード利用状況照会 (再申込)

EX ST LP

パスワードカード利用状況照会

「利用者」のパスワードカードを永久的に停止する場合は、「失効申請」ボタンを押してください。  
失効した「利用者」に対して、パスワードカードを再申請する場合、「再申込」ボタンを押してください。  
但し、対象利用者がワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限を保持していない場合、利用者登録変更でワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限を付与する必要があります。  
なお、ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限を付与を完了すると、同時にパスワードカードの再申請も実施されます。  
ワンタイムパスワードをご利用の対象とする業務権限の詳細は[こちら](#)を参照。

表示件数: 10件 ▼ 再表示

利用者コード	シリアル番号	パスワードカード利用状況	
0020	12-3456789-0	使用中	失効申請
0090	12-3456789-0	失効	再申込

1 利用者のパスワードカードの利用状況の確認し、パスワードカードの再申込を行います。  
なお、再申込には、ワンタイムパスワード再発行手数料1,100円(消費税等込)が必要となります。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「パスワードカード利用状況照会」をクリックします。

2 再申込を行うパスワードカードの「再申込」をクリックします。

パスワードカード再申込 (同意事項)

同意事項 > 内容確認 > 受付完了

利用者用ワンタイムパスワードの再申込手続きを行います。  
以下の点をご確認ください。

1. ワンタイムパスワード再申込のご確認

利用者ID	0001
利用者名	阿波 太郎
パスワードカード利用状況	失効

2. 「ワンタイムパスワード」再申込にあたってのお願い

(1) ご注意

- ワンタイムパスワードはお申込みいただく、お取消しはできません。
- 「パスワードカード」の再発行手数料1,100円(消費税等込)が必要となります。再発行手数料は代表口座からお引落させていただきます。

(2) 「パスワードカード」の利用登録

- この画面から「再申込」手続きをしますと1週間程度で「パスワードカード」を届出住所宛郵送いたします。
- 「再申込」手続き後、インターネットバンキング画面上で対象利用者の「操作ロック解除」手続きを行ってください。
- 「パスワードカード」が到着するまでは、「利用者用可変パスワード表」により、可変パスワードを入力してインターネットバンキングをご利用いただけます。
- 「パスワードカード」がお手元に届いたら、利用者はパソコンまたはスマートフォンで、同封されている「ご利用マニュアル」を参考に「パスワードカード」の利用登録を行ってください。

(3) 利用規定

- こちらで「あわぎん法人インターネットバンキング利用規定」をご確認ください。  
[⇒ご利用規定](#)

上記事項を理解し、了承しました

次へ

3 再申込の内容を確認し、「上記事項を理解し、了承しました」のにチェックして「次へ」をクリックします。

パスワードカード再申込 (内容確認)

同意事項 > 内容確認 > 受付完了

再申込の内容を確認してください。

利用者ID	0001
利用者名	阿波 太郎
パスワードカード利用状況	失効

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードの詳細はこちらをご覧ください。

ワンタイムパスワード (6桁)

ワンタイムパスワード

お手持のパスワードカード(裏面)の①ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字



実行

4 内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

パスワードカード再申込 (受付完了)

同意事項 > 内容確認 > 受付完了

以下の内容で受付しました。

受付日時：20xx年07月13日 17時30分 受付番号：200007130001

利用者ID	0001
利用者名	阿波 太郎
パスワードカード利用状況	受付中

☑ パスワードカード再申込の完了

## 11 パスワードカード継続発行

EX ST LP

1

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

パスワードカード継続発行 (実行確認) 印刷

実行確認 > 受付完了

お手持ちのパスワードカードに「End」と表示された場合は、1.5~3か月後にパスワードカードの電池切れとなりますので、当画面でパスワードカードの継続発行をお申ください。  
ご登録の送付先住所に新しいパスワードカードをお送りいたします。  
また、利用者のパスワードカード継続発行については、継続発行手数料1,100円（消費税等込）が必要となります（管理者は継続発行手数料不要）。継続発行手数料は代表口座から引落しさせていただきます。

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードの詳細は[こちら](#)をご覧ください。

ワンタイムパスワード (6桁)

ワンタイムパスワード

123456

ワンタイムパスワード

お手持ちのパスワードカード(裏面)の①ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

2

実行

パスワードカードが、電池切れ間近あるいは故障の場合に、新しいパスワードカードをお申込みいただけます。

利用者パスワードカードの継続発行は、該当利用者が操作してください。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「パスワードカード継続発行」をクリックします。

2 継続発行すべきパスワードカードのワンタイムパスワードを入力し「実行」をクリックします。

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

パスワードカード継続発行 (受付完了) 印刷

実行確認 > 受付完了

パスワードカードの継続発行申込を受けました。  
パスワードカードがお手元に届きましたら、速やかに更新の手続きをお願いいたします。

受付番号	ABC1234567895
受付日時	2013年11月13日 14時28分

✓ パスワードカード更新申込の完了

1

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

受付業務結果照会 (一覧) 印刷

一覧 詳細

パスワードカード継続発行お申込み結果は以下のとおりです。  
「詳細」ボタンを押すと、お申込み結果の詳細をご覧いただくことができます

照会条件 指定日： 2003 年 1 月 1 日 ~ 2003 年 3 月 3 日 再表示

2006年01月24日 17時15分 現在

受付日時	受付番号	取引名	利用者コード	
2006/01/24 17:10	ABC1234567890	OTP継続発行申込	0001	<span>2</span> 詳細

ワンタイムパスワードカードの継続発行申込の結果が確認できます。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「結果照会」をクリックします。

2 「詳細」をクリックします。

受付業務結果照会 (詳細) 印刷

一覧 詳細

ご依頼内容の詳細は下記のとおりです。「戻る」ボタンで結果照会一覧に戻ります。

取引名	OTP継続発行申込
利用者コード	0001
受付番号	ABC1234567895
受付日時	2013年11月13日 14時28分

3 継続発行申込の結果を確認できます。

結果照会の完了

## 13 パスワードカード時刻補正

EX ST LP

パスワードカード時刻補正 (時刻補正) 印刷

時刻補正 > 受付完了

以下の操作により「時刻補正」を実行してください。

パスワードカード「①」ボタンを押し、表示されたワンタイムパスワード（数字6桁）を「ワンタイムパスワード入力(1回目)」に入力してください。

パスワードが消えたら、再度パスワードカード「①」ボタンを押し、表示されたワンタイムパスワードを「ワンタイムパスワード入力(2回目)」に入力してください。

「ワンタイムパスワード入力(1回目)」、「ワンタイムパスワード入力(2回目)」が両方入力された状態で、「時刻補正」ボタンを押ししてください。

ワンタイムパスワード入力 (1回目)	<input type="text"/>
ワンタイムパスワード入力 (2回目)	<input type="text"/>

パスワードカードの時刻補正ができます。  
利用者パスワードカードの時刻補正は、該当利用者が操作してください。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「パスワードカード時刻補正」をクリックします。
- 2 時刻補正すべきパスワードカードのワンタイムパスワードを「ワンタイムパスワード入力 (1回目)」に入力してください。
- 3 1回目のパスワードが消えたら、再度ワンタイムパスワードを表示し、「ワンタイムパスワード (2回目)」に入力してください。「ワンタイムパスワード入力 (1回目)」「ワンタイムパスワード入力 (2回目)」が両方入力された状態で、「時刻補正」ボタンをクリックしてください。

[パスワードカード時刻補正の完了](#)

## 14 操作履歴照会

EX ST LP

操作履歴照会 (検索)

過去3ヶ月間で行った操作内容が照会可能です。

日付: 3月29日 ~ 3月29日

利用者コード: すべて

操作内容: すべて

照会

過去3ヵ月間の全ての操作履歴、または日付、利用者、操作内容ごとの操作履歴を確認します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「操作履歴照会」をクリックします。

2 照会する条件 (日付・利用者・操作内容) を指定「照会」をクリックします。  
→指定した条件の履歴が表示されます。

操作履歴照会 (照会結果)

日時	利用者コード	デバイス	操作内容	ステータス
2004/03/29 14:01:39	9999	FinTech企業A FinTechアプリ	APIログイン	完了
2004/03/29 14:07:59	9999	FinTech企業A FinTechアプリ	API可変パスワードの入力	完了

✓ 操作履歴照会の完了



1

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

操作ロック・解除 (内容入力) 印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

ロックまたは解除をチェックして「入力確認」ボタンを押してください。

◆現在ログオン人数 0人

表示件数: 10件 再表示

利用者コード	利用者名	操作ロック		更新日時
		<input type="checkbox"/> 一括ロック	<input type="checkbox"/> 一括解除	
0010	0010	<input type="radio"/> ロック	<input checked="" type="radio"/> 解除	2004/01/28 11:35:31
0020	0020	<input type="radio"/> ロック	<input checked="" type="radio"/> 解除	2004/01/29 20:34:28
0030	0030	<input type="radio"/> ロック	<input checked="" type="radio"/> 解除	2004/01/28 11:35:31

2

入力確認

利用者ごとに操作をロック(停止)、または解除を設定いただけます。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「操作ロック・解除」をクリックします。

2 「ロック」または「解除」を選択し「入力確認」をクリックします。



全ての利用者を一括でロックまたは解除する場合は「一括ロック」または「一括解除」をクリックしてください。

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

操作ロック・解除 (内容確認) 印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

操作ロックの状況を確認してください。

表示件数: 10件 再表示

利用者コード	利用者名	操作ロック	更新日時
0010	0010	解除	2004/01/28 11:35:31
0020	0020	解除	2004/01/29 20:34:28
0030	0030	ロック	2004/01/28 11:35:31
0040			

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードの詳細は[こちら](#)をご覧ください。

ワンタイムパスワード  (6桁)

3

ワンタイムパスワード

お手元のパスワードカード(表面)の緑ボタンを押すと画面に表示される6桁の数字

3

実行

3 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

[ホーム](#)
[口座照会](#)
[振込・振替・料金払込](#)
[一括伝送](#)
[承認](#)
[お客さま登録情報](#)

**操作ロック・解除 (受付完了)**
印刷

[内容入力](#) > [内容確認](#) > **受付完了**

利用者の操作をロック、または解除しました。

表示件数: 10件 ▼ [再表示](#)

利用者コード	利用者名	操作ロック	更新日時
0010	0 0 1 0	解除	2004/01/28 11:35:31
0020	0 0 2 0	解除	2004/01/29 20:34:28
0030	0 0 3 0	ロック	2004/01/28 11:35:31
0040			


**操作ロック・解除の完了**