

3. 管理

「WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくユーザの利用者情報の登録・変更、利用者の停止・解除等ができます。

管理メニュー

「WEB帳票閲覧サービス」の利用者の登録・変更等の管理業務を行う場合は、まず以下の手順で管理メニューを表示してください。

手順1 ホームボタン



電子交付サービスストップ画面の右上、「ホーム」ボタンをクリックしてください。

手順2 WEB帳票閲覧サービスへ



WEB帳票閲覧サービスのトップ画面が表示されますので、「管理」ボタンをクリックしてください。

管理の業務選択画面が表示されます。

※電子交付サービスに戻る場合は「電子交付サービス」ボタンをクリックしてください。

3. 管理

◆ 口座メモの変更

マスターユーザまたは管理者ユーザの方は、ご利用口座毎に担当者等の任意の文言を登録・変更することができます。

※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

手順1 業務を選択

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing '管理' (Management) and '業務選択' (Business Selection). On the left, there is a sidebar menu with three items: '企業管理' (Company Management), '利用者管理' (User Management), and '操作履歴照会' (Operation History Inquiry). The '企業管理' item is highlighted with a red box. To the right of the sidebar, there is a main content area with a list of business selection options, each with a description. The first option, '企業情報の照会などを行うことができます。' (You can perform operations such as inquiring company information), is highlighted with a red box.

「管理」メニューをクリックしてください。
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 作業内容を選択

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing '企業管理' (Company Management) and '作業内容選択' (Job Content Selection). On the left, there is a sidebar menu with two items: '企業情報の変更' (Change Company Information) and '口座情報の変更' (Change Account Information). The '口座情報の変更' item is highlighted with a red box. To the right of the sidebar, there is a main content area with a list of job content options, each with a description. The first option, '口座メモの変更' (Change Account Memo), is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing '企業管理' (Company Management) and '口座メモ変更' (Account Memo Change). Below the navigation bar, there is a sub-header '口座メモを変更' (Change Account Memo) and a button '変更完了' (Change Completed). The main content area has a heading '口座メモを修正の上、「変更」ボタンを押してください。' (Please correct the account memo and click the 'Change' button). Below this, there is a table with columns '支店名' (Branch Name), '科目' (Account), and '口座番号' (Account Number). The table has two rows: '本店総勘定部 (001)' and '大学南支店 (010)'. The '代表口座' (Representative Account) and '決済口座' (Settlement Account) are listed. The '代表口座' row is highlighted with a red box. Below the table, there is a button '変更' (Change) which is highlighted with a red box.

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。(全角20文字・半角40文字以内)

続いて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。

口座メモ

変更

利用者管理

「WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくユーザの利用者情報の登録・変更、利用者の停止・解除ができます。

パスワード変更

「WEB帳票閲覧サービス」をご利用いただくためのパスワードを変更することができます。
※ここで変更できるのは、自身のログインパスワードおよび確認用パスワードのみです。マスターユーザまたは管理者ユーザの方が、他のユーザのパスワードを変更する場合は、P16～19をご参照ください。セキュリティを高めるためにも定期的に変更することをお勧めします。

手順1 業務を選択

管理 業務選択 BSSK001

企業管理	>	企業情報の照会などを行うことができます。
利用者管理	>	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。
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 作業内容を選択

利用者管理 作業内容選択 BSSK001

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。
企業情報の照会	>	企業情報の照会を行うことができます。
証明書の照会	>	電子証明書の照会を行うことができます。
証明書の失効	>	電子証明書の失効が可能です。
トランザクション認証の管理	>	トランザクション認証の利用停止状態を解除できます。
トランザクション認証の利用停止解除	>	トランザクション認証利用トークンの失効が可能です。
トランザクション認証のトークン失効	>	トランザクション認証利用トークンの失効が可能です。失効された利用者はトランザクション認証が利用できなくなります。トークンの利用開始時刻は、次回ログイン時に失効可能です。

作業内容選択画面が表示されます。
「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。

パスワード変更

手順3 パスワード変更

利用者管理 パスワード変更 BSSK002

パスワード変更 完了

変更内容を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

利用情報

ログインID: hirogaki01

ログインパスワード

☒ ソフトウェアパスワードを使用

ログインパスワード有効期限: 2000年12月06日

変更状況: ☒ 変更する ☐ 変更しない

現在のログインパスワード: [masked]

新しいログインパスワード: [masked]

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

※新旧パスワードは8～12桁

確認用パスワード

確認用パスワード有効期限: 2000年12月06日

変更状況: ☒ 変更する ☐ 変更しない

現在の確認用パスワード: [masked]

新しい確認用パスワード: [masked]

※新しい確認用パスワードを2回入力してください。

※新旧パスワードは8～12桁

実行

パスワード変更画面が表示されます。
変更するパスワードを選択の上、現在のパスワードおよび新しい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。
続いてパスワード変更結果画面が表示されますので内容をご確認ください。

※変更しないパスワードについては「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行することもできます。

実行

3. 管理

⚠️ご確認ください

新しいログインパスワードおよび新しい確認用パスワードは、任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

- ・半角英数字 6～12 桁で入力ください。
- ・英字は大文字と小文字を区別します。
- ・数字のみ・英字のみの入力はできません。

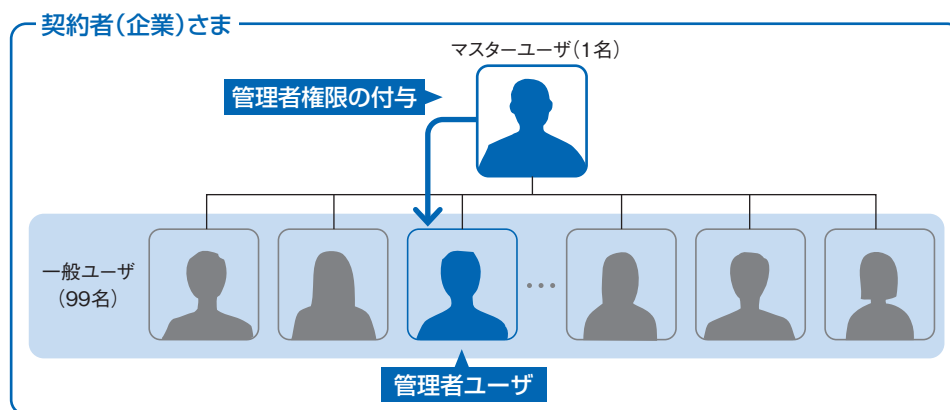
⚠️ご注意ください

パスワードは、お客さまご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・貴社名等に関連した数字や文字の使用は避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。

当行から、お取引に関係なく、電話や電子メールでおたずねすることは一切ありません。

🔗 利用者情報の新規登録・変更・削除・照会

- マスターユーザの方は最大99名分の管理者ユーザおよび一般ユーザ登録を行うことが可能です。(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。)
- マスターユーザの方は管理者ユーザ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。
- 管理者権限を付与された管理者ユーザの方は、企業管理および利用者管理(利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除)を行うことが可能です。



⚠️ご確認ください

- ・複数ユーザで同時にご利用される場合、ログインや取引時に一部制約がございます。
- ・一般ユーザあてに送信される電子メールについては、同時にマスターユーザに対しても送信されます。ただし、電子メールアドレスを共用されている場合は、共有のメールアドレスには、1つの送信となります。

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。
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



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、P 18 にお進みください。

新規登録

※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。変更内容を入力、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。

※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。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。

※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。

削除

変更

照会

利用者一覧

3. 管理

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。
利用者基本情報を入力し、「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"> ・ 半角英数字を混在して 6 ～ 12 桁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。 ※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。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・ 半角英数字を混在して 6 ～ 12 桁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、対象の利用者は初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 ～ 64 文字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。 ※各種のお取引やパスワードなどの登録情報を変更された際に電子メールをお送りします。セキュリティの観点から、携帯電話のメールなど確認しやすい端末のメールアドレスの登録をお勧めします。また、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、第三者に悪用されてしまう可能性がありますので、登録は避けください。
管理者権限	管理者権限の付与について選択してください。

手順5 利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者ごとにご利用いただく機能を指定することが可能です。
利用権限を付与したい機能の欄をクリックし、チェックを入れてください。

サービス利用権限

次へ

3. 管理

手順6 内容確認

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 利用者確認を入力 利用口座・他店舗を入力 内容確認 登録完了

以下の内容で利用者情報を入力してください。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
トランザクション確認番号は、お手持ちの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値をご確認ください。

利用者基本情報	
ログインID	hanako01
ログインパスワード	〇〇ログイン時に強制変更する
利用者名	山崎花子
メールアドレス	hanako@hirogin.co.jp
管理権限	付与しない

サービス利用権限	
口座振替	登録内容
他店舗	〇店舗

確認用パスワード

確認用パスワード

戻る 実行

続いて利用者登録[口座]画面が表示されますので登録を行ってください。

登録後、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」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

続いて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

マスターユーザまたは管理者ユーザの方は、自身を含むユーザのサービス状態を変更することができます。
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

手順1 業務を選択

The screenshot shows a sidebar menu with three items: 'Enterprise Management', 'User Management' (highlighted with a red box), and 'Operation History'. The 'User Management' item has a red line pointing to it from the label '利用者管理' on the right.

「管理」メニューをクリックしてください。
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 作業内容を選択

The screenshot shows a sidebar menu with several items. The 'User Stop/Release' item is highlighted with a red box. A red line points from this box to the label '利用者停止・解除' on the right.

作業内容選択画面が表示されます。
「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 利用者停止・解除

The screenshot shows a table of users with columns for selection, login ID, name, role, and service status. The first three rows are highlighted with a red box. Below the table, there are radio buttons for 'Service Status' (currently set to 'Useable'). At the bottom, there is a 'Confirmation' section with a password field and an 'Execute' button. A red box highlights the password field, and another red box highlights the 'Execute' button. Red lines point from these boxes to labels on the right.

	ログインID	利用名	利用区分	サービス状態
<input type="checkbox"/>	hansko01	広瀬花子	一般ユーザ	利用可能
<input type="checkbox"/>	hirogin01	広瀬太郎	マスターユーザ	利用可能
<input checked="" type="checkbox"/>	ichiro01	広瀬一郎	一般ユーザ	確認用パスワード利用停止
<input checked="" type="checkbox"/>	saburo01	広瀬三郎	一般ユーザ	ログインパスワード一時的利用停止

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の上、「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。
続いて利用者停止・解除結果画面が表示されますので内容をご確認ください。
※実行後、登録内容はすぐに反映されます。

利用者一覧

変更後のサービス状態

確認用パスワード

実行

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。
操作日当日に加えて過去100日分照会することができます。

手順1 業務を選択

The screenshot shows a management menu with three options: 'Enterprise Management', 'User Management', and 'Operation History Inquiry'. The 'Operation History Inquiry' option is highlighted with a red box. To the right of the menu, there are three lines of text explaining each option: 'Enterprise Management' for company information, 'User Management' for user information, and 'Operation History Inquiry' for operation history.

「管理」メニューをクリックしてください。
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

The screenshot shows the 'Operation History Inquiry' screen. At the top, there is a search bar with the text '操作履歴情報の検索'. Below the search bar, there are several input fields for search criteria: '操作日時' (Operation Date/Time) with a date range from 20XX/09/07 to 20XX/09/07, '利用者名' (User Name), '業務種別' (Business Type), and '操作内容' (Operation Content). A red box highlights these search criteria. Below the search bar, there is a '検索' (Search) button. A red box highlights this button. Below the search bar, there is a table titled '操作履歴一覧' (Operation History List). The table has columns for '操作日時' (Operation Date/Time), 'ログインID' (Login ID), '業務種別' (Business Type), '操作内容' (Operation Content), '操作結果' (Operation Result), '詳細' (Details), and '操作端末' (Operation Terminal). The table contains three rows of data. A red box highlights the table. Below the table, there is a '印刷' (Print) button. A red box highlights this button.

操作履歴照会画面が表示されますので、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、操作履歴一覧をご確認ください。

操作履歴情報の検索

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。