

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

管理 業務選択 BSSK001

- 企業管理 > 企業情報の登録や変更を行なうことができます。
- 利用者管理 > 利用者情報の照会などを行なうことができます。
- 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、「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

企業管理 作業内容選択 BKGG001

企業情報

- 企業情報の変更 > 企業情報の照会、変更が可能です。

口座情報

- 口座メモの変更 > 口座メモを変更できます。

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

企業管理 口座メモ変更 BKGG015

口座メモを修正 变更完了

口座メモを修正の上、「変更」ボタンを押してください。

口座一覧		
支店名	料番	口座番号
本店営業部 (001)	普通	1234567
大学前支店 (010)	普通	1111111

代表口座を最上位に固定 並び順： 支店名 ▼ 順序 ▼ 再表示

口座メモ (全角20文字以内 [半角40])

代表口座
決済口座

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。(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

The screenshot shows a 'Business Selection' screen with three options: 'Enterprise Management', 'User Management', and 'Operation History'. The 'User Management' button 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、「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 'Job Content Selection' screen with several options: 'Change your own information (Basic)', 'Password Change', 'Change your own information (Advanced)', 'Proof of Identity', 'Transaction Authentication Proof Management', 'Transaction Authentication Proof Usage Stop Removal', and 'Transaction Authentication Proof Token Removal'. The 'Password Change' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a 'Password Change' screen. It includes fields for 'Login ID' (hlogin01), 'Current Password' (using a soft keyboard), 'New Password' (using a soft keyboard), and 'Confirm Password' (using a soft keyboard). At the bottom, there are two radio buttons: 'Change' (selected) and 'Do not change'. A note says 'Please enter the new password twice.' Below the form is a note: 'Please enter the current password correctly before executing.' The 'Execute' button at the bottom is highlighted with a red box.

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。

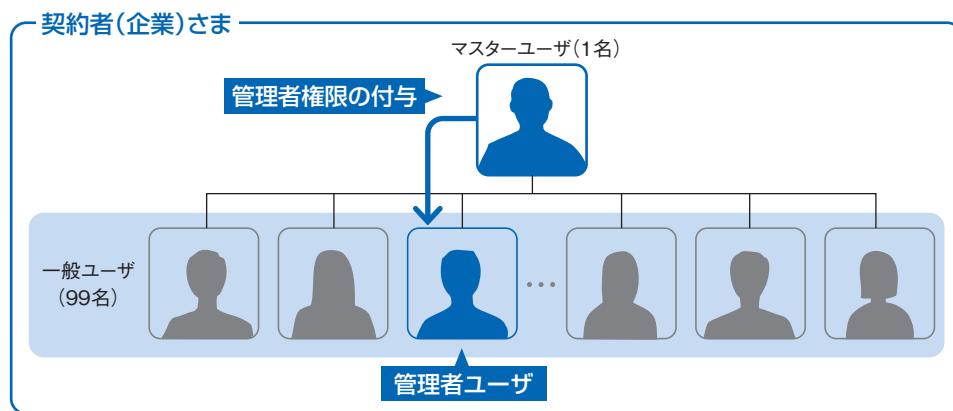
⚠ ご注意ください

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が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。



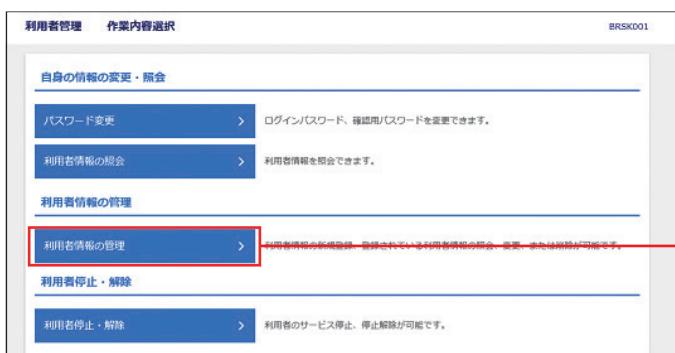
⚠ ご確認ください

- ・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



手順2 作業内容を選択



手順3 利用者一覧



※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。

3. 管理

手順4 利用者基本情報を入力

The screenshot shows the 'User Management' interface for 'User Registration [Basic Information]'. The 'User Basic Information' section is highlighted with a red box. This section contains fields for 'Login ID' (必需), 'Login Password' (必需), 'User Name' (必需), 'Email Address' (必需), and 'Administrator Rights' (付与しない or 付与する). Below these fields is a note about password requirements. At the bottom right of the form, there is a 'Next' button.

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。

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。 <p>※入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は新たに登録できません。</p>
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。 <p>※「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。</p>
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。 <p>※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、登録はお避けください。</p>
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

The screenshot shows the 'User Management' interface for 'User Registration [Permissions]'. The 'Service Utilization Permissions' section is highlighted with a red box. This section contains two rows: one for '操作権限' (Operation Permissions) and one for 'サービス連携' (Service Integration). The 'サービス連携' row includes a note about the '電子支払サービス' (Electronic Payment Service). At the bottom right of the form, there is a 'Next' button.

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できます。
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。

3. 管理

手順6 内容確認

The screenshot shows the 'User Registration Confirmation' screen. At the top, there are tabs: 'User Basic Information Input' (selected), 'User Registration Confirmation Input', 'User Account Number / Security Question Input', 'Content Confirmation', and 'Registration Complete'. Below the tabs, a note says: 'Please enter user information. Click the [Execute] button after confirming the contents.' A red box highlights the 'Registration Content' section, which contains fields for 'Login ID' (hankoo01), 'Login Password' (radio button selected for 'Change at login'), 'User Name' (広瀬花子), 'Email Address' (hankoo@hrogin.co.jp), and 'Administrator Selection' (unchecked). Another red box highlights the 'Confirmation Content' section, which shows 'Account Type' (Bank Account) and 'Meeting' (radio button selected). A third red box highlights the 'Password Confirmation' dialog box, which has a password field containing '*****' and a 'Confirm' button.

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

マスターアーカイブまたは管理者アーカイブの方は、自身を含むアーカイブのサービス状態を変更することができます。
※マスターアーカイブまたは管理者アーカイブのログイン時のみ表示されます。

手順1 業務を選択



手順2 作業内容を選択



手順3 利用者停止・解除



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



「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。

手順2 操作履歴を照会

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。

- ・「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。