

管 理

企業管理

振込振替における承認機能の利用選択や、企業・口座当たりの振込限度額等の登録／変更が行えます。

※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは照会のみ利用可能です。

企業情報の変更・照会

手順 1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックし、**手順 2**へ進みます。

手順 2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

イ. 登録・変更の場合

「企業情報の変更」ボタンをクリックし、**手順 3**へ進みます。

ロ. 照会の場合

「企業情報の照会」ボタンをクリックします。
内容が表示されますのでご確認ください。

手順3 企業情報の変更

企業情報変更

BKGG000

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者による戻戻しが、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りますのでご注意ください。

企業情報

企業名(カナ)

37744747474747

企業名

株式会社大空商事

住所

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

電話番号

012134567890

利用可能機能

残高照会
 入出金明細照会
 振込入金明細照会
 振込振替
 振替振込
 振替・貸付振込
 振替・各種料金の払込み
 でんき引落とし

承認機能

振込振替

☒ 承認なし
 ☐ シングル承認
 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

給与・貸付振込

シングル承認

限度額(口座一日あたり)

支店名 科目・口座番号	口座一日あたり限度額 (円)	
	振込振替 (合計)	総合・各種料金の払込み
南山支店 (100) 普通 1234567	 設定可能限度額 999,999,999,999円	 設定可能限度額 999,999,999,999円
インターネット支店 (202) 普通 1111111	 設定可能限度額 999,999,999,999,999円	 設定可能限度額 999,999,999,999,999円
豊洲支店 (001) 普通 1000314	 設定可能限度額 999,999,999,999,999円	 設定可能限度額 999,999,999,999,999円

限度額(企業一日あたり)

業務	設定可能限度額 (円)	企業一日あたり限度額 (円) 必須
総合振込	999,999,999,999	
給与振込	999,999,999,999	
貸付振込	999,999,999,999	

< 企業管理メニューへ

変更 >

<企業情報変更>画面が表示されます。

「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」を入力の上「変更」ボタンをクリックし、**手順4**へ進みます。

※.「企業情報」はインターネット上で変更はできません。変更の必要がある場合は、ご来店のうえ変更届をご提出いただきます。

承認機能の利用有無

※.「承認機能」とは、振込データ等を作成する方(申請者)とデータ送信を実行する方(承認者)を分け、相互確認のうえデータ送信を行う機能です。不正送金にあわないために当機能をご利用ください。

※.「口座確認機能」とは、振込先として指定した口座の内容(口座の有無、口座名義)を確認する機能です。

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

手順 4 企業情報変更内容の確認

企業管理

企業情報変更確認

BKGR003

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変更します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
変更した内容は赤字で表示されています。

企業情報

企業名 (カナ)	カブシキガイシャダイワ
企業名	株式会社大空商事
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
電話番号	01234567890
利用可能な業務	貸渡金 入出金明細照会 振込入金明細照会 振込振替 振込振込 給与・買付振込 振替結果照会 税金・各種料金の払込み でんさいネットへ

承認機能

振込振替	☒ シングル承認 ☐ 振込承認機能: 利用する
総合振込	☒ シングル承認
給与・買付振込	☒ シングル承認

限度額 (口座一日当たり)

支店名 科目 (口座番号)	口座一日当たり限度額 (円)	
	振込振替 (合計)	税金・各種料金の払込み
青山支店 (100) 普通 1234567	999,999,999,999	999,999,999,999
インターネット支店 (202) 普通 11111111	999,999,999,999	999,999,999,999
豊洲支店 (001) 普通 1000314	-	-

限度額 (企業一日当たり)

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
買付振込	999,999,999,999

認証項目

確認用パスワード	OK
----------	--

戻る

実行

<企業情報変更確認>画面が表示されます。
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ます。

<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。

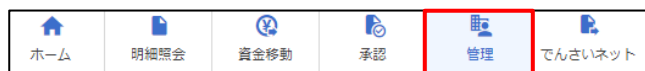
確認用パスワード

実行

口座メモ・委託者メモの変更

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

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

企業管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

イ. 口座メモの変更

「口座メモの変更」ボタンをクリックし、**手順3**へ進みます。

ロ. 委託者メモの変更

「委託者メモの変更」ボタンをクリックします。

※. 以後の操作は上記イ. と同様です。

口座メモの変更

委託者メモの変更

手順3 メモの変更



<口座メモ変更>画面が表示されます。
「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

<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。

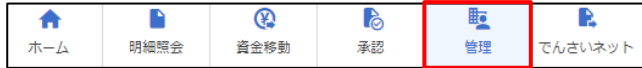
口座メモ

変更

先方負担手数料の変更

振込手数料で「先方負担」を選択いただいた場合、先方にご負担いただく手数料金額を設定いただけます。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

企業管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。

イ. 先方負担手数料（振込振替）の変更
「先方負担手数料（振込振替）の変更」
ボタンをクリックし、**手順3**へ進みます。

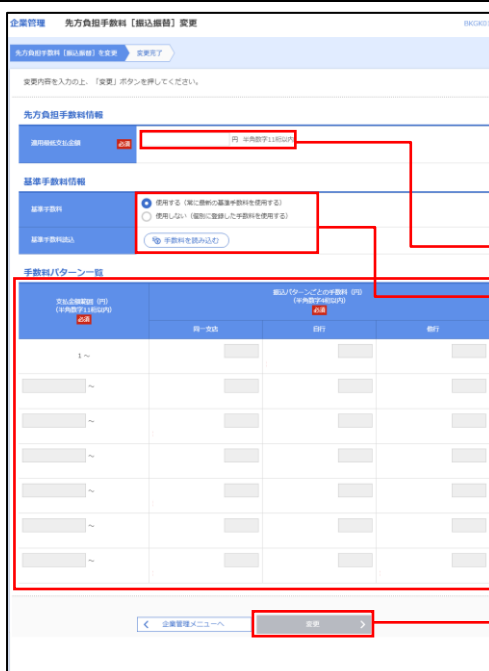
ロ. 先方負担手数料（総合振込）の変更
「先方負担手数料（総合振込）の変更」
ボタンをクリックし、**手順3**へ進みます。

※. 以後の操作は上記イ. と同様です。

先方負担手数料（振込振替）の変更

先方負担手数料（総合振替）の変更

手順3 先方負担手数料〔振込振替〕の変更



<先方負担手数料（振込振替）変更>画面が表示されます。
「適用最低支払金額」、「基準手数料の使用有無」、「支払金額範囲」、「振込パターンごとの手数料」を入力して「変更」ボタンをクリックしてください。

<先方負担手数料（振込振替）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。

適用最低支払金額

基準手数料の使用有無

振込パターンごとの手数料

変更

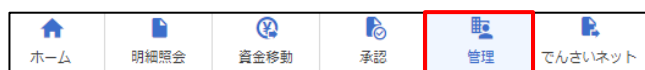
利用者管理

パスワードの変更、利用者情報の新規登録・変更・削除、電子証明書の失効、ワンタイムパスワードの利用停止解除等の登録／変更が行えます。

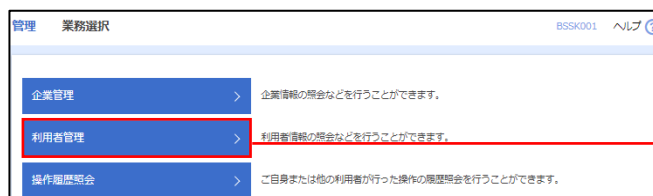
※. 登録・変更はマスターユーザまたは管理者ユーザのみが利用可能となる機能です。なお、一般ユーザは自身のパスワード変更と情報照会のみ利用可能です。

パスワードの変更

手順 1 業務の選択



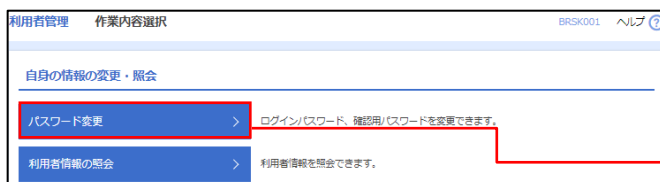
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックし、**手順 2**へ進みます。

利用者管理

手順 2 作業内容の選択



＜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、**手順 3**へ進みます。

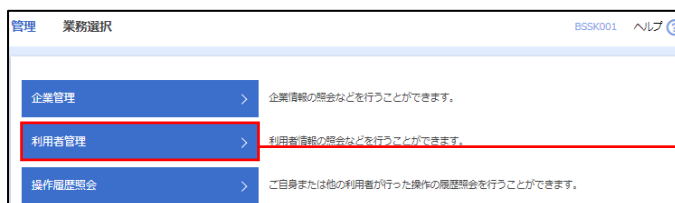
パスワード変更

利用者情報の新規登録・変更・削除・照会

手順 1 業務の選択



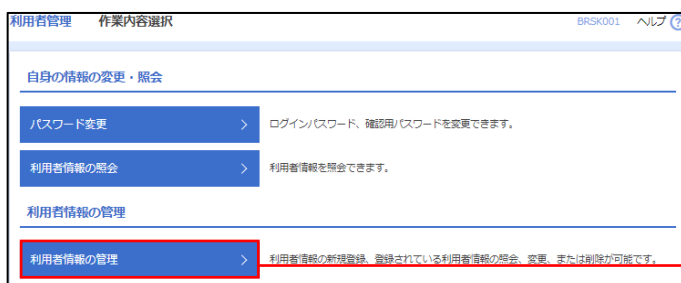
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックし、**手順 2**へ進みます。

利用者管理

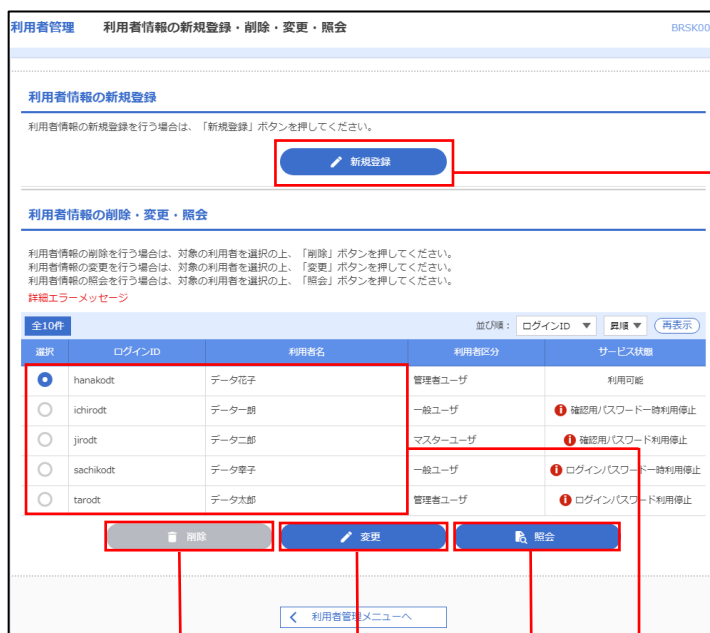
手順 2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「利用者情報の管理」ボタンをクリックし、**手順 3**へ進みます。

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。

イ. 利用者を新規登録する場合

「新規登録」ボタンをクリックし、**手順 4**へ進みます。

新規登録

ロ. 利用者情報を変更する場合

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、**手順 8**へ進みます。

ハ. 利用者情報を削除する場合

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ます。

＜利用者削除確認＞画面が表示されますので、削除内容を確認のうえ「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

＜利用者削除結果＞画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

ニ. 利用者情報を照会する場合

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ます。

削除

変更

照会

利用者一覧

<利用者情報の新規登録>

マスターユーザにおいてユーザ（管理者・担当者）の利用登録を行うことで、複数の方が本サービスを利用することが可能となります。

手順 4 利用者基本情報の入力

<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（下表参照）を入力後、「次へ」
ボタンをクリックし、**手順 5**へ進みます。

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（混合）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。 ・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（混合）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。 ・2カ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、対象の利用者は次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	・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	・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。
管理者権限	・管理者権限を選択してください。

登録された新規ユーザは、初めてサービスを利用する際にマスターユーザが設定した「ログインID」と「ログインパスワード」でログインします。
その際、「パスワード強制変更」画面へ遷移しますので、「ログインパスワード」の変更と「確認用パスワード」の登録を行うこととなります。

手順5 利用者権限の入力

利用者管理 利用者登録[権限]

利用基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・残高照会を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

振込照会	☐ 照会	登録口座
入金金明細照会	☐ 照会	
振込振替		
振込振替	☐ 依頼（事前登録口座） ☐ 依頼（利用者登録口座）（当日払いを認める） ☐ 依頼（新規口座指定）（当日払いを認める） ☐ 振込先管理 ☐ 全取引照会	登録口座 *金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。 *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。 *任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。
総合振込	☐ 依頼（画面入力）	☐ 依頼（ファイル受付）
給与・賞与振込	☐ 依頼（画面入力）	☐ 依頼（ファイル受付）
税金・各種料金の払込み	☐ 払込み	☐ 全取引照会
承認		
承認	☐ 振込振替 ☐ 総合振込 ☐ 給与・賞与振込	登録口座
管理		
操作履歴照会	☐ 全履歴照会	登録口座
サービス連携		
でんさいネットへ	☐ 連携	*でんさいネット側でも利用設定が必要となります。

< 戻る 次へ >

<利用者登録[権限]>画面が表示されます。
サービス利用権限（下表参照）を設定後、「次へ」ボタンをクリックし、**手順6**へ進みます。

サービス利用権限

次へ

権 限		説 明
残高照会		登録口座の残高照会が可能
入金金明細照会		登録口座の入入金明細照会が可能
振込振替	依頼（事前登録口座）	事前に書面により届け出た振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼（利用者登録口座）	お客さまが画面上で登録した振込振替先への振込振替、照会が可能
	依頼（新規口座指定）	新規口座指定先への振込振替、照会が可能
	振込先管理	振込振替で使用する振込先、グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込	依頼（画面入力）	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能
	依頼（ファイル受付）	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能
	振込先管理	総合・給与・賞与振込で使用する振込先・グループの作成・変更・削除が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む総合・給与・賞与振込全取引の照会が可能
税金・各種料金の払込み[Pay-easy]	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	他のユーザが依頼した取引を含む収納サービス全取引の照会が可能
承認	振込振替	振込振替の承認が可能
	総合振込	総合振込の承認が可能
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認が可能
操作履歴照会	全履歴照会	他ユーザの操作履歴の照会が可能
でんさいネットへ	連携	電子記録債権への連携が可能（電子記録債権利用者のみ表示）

手順 6 利用口座・限度額の入力

利用管理 利用者登録 [口座] BRSK001

利用基本情報を入力 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。

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
☐	岡山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細
☐	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	詳細
☐	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	詳細
☐	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代金口座	詳細

限度額

振込	振込	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振込	合計	99,999,999,999	
振込振込		999,999,999,999	
振込振込		999,999,999,999	
振込振込		999,999,999,999	
振込振込		999,999,999,999	
振込振込		99,999,999,999	

戻る 登録

<利用者登録 [口座]>画面が表示されます。
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力後、「登録」ボタンをクリックし、**手順 7**へ進みます。

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

限度額は必要最低限な金額で設定してください。
万一、不正送金等による被害にあった場合でも、被害額を最低限に抑えることができます。

登録

手順 7 登録内容の確認

利用管理 利用者登録確認 BRSK012

利用基本情報を入力 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。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

利用者基本情報

項目	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	○ログイン時に強制変更する
利用名	データ系子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理権限	付与する

サービス利用権限

権限	登録内容
振込振込	○振込
入出金振込	○振込
振込入金振込	○振込

限度額

振込	振込	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振込	合計	99,999,999,999	
振込振込		999,999,999,999	
振込振込		100,000,000,000	
振込振込		100,000,000,000	
振込振込		10,000,000,000	

確認項目

確認用パスワード 実行

ワンタイムパスワード

戻る 実行

<利用者登録確認>画面が表示されます。
登録内容を確認のうえ、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード (※)」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

<利用者登録結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

＜利用者情報の変更＞

手順 8 利用者基本情報の入力

※. 本手順は「利用者情報の管理」から「変更」を選択した場合の操作の続きです。

＜利用者変更 [基本情報]＞画面が表示されます。
利用者基本情報（下表参照）を変更後、「次へ」ボタンをクリックし、**手順 9**へ進みます。

利用者基本情報

次へ

入 力 項 目	入 力 内 容
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（混合）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。
確認用パスワード	・2カ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、対象の利用者は次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	・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	・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。

手順9 ユーザー権限の変更

利用者管理 ユーザー変更【権限】

利用者基本情報を変更 ユーザー権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

権限項目	権限内容	登録内容
振込振替	☐ 振込	
入金金明細照会	☐ 照会	
振込入金明細照会	☐ 照会	
資金移動	☐ 振込 (事前登録口座) ☐ 振込 (利用者登録口座) ☐ 振込 (新規口座指定) ☐ 振込先管理 ☐ 金取引照会	登録内容
振込振替	☐ 振込 (国面入力) ☐ 振込 (ファイル受付) ☐ 振込先管理 ☐ 金取引照会	登録内容
給与・貸与振込	☐ 振込 (国面入力) ☐ 振込 (ファイル受付) ☐ 振込先管理 ☐ 金取引照会	登録内容
税金・各種料金の払込み	☐ 払込み ☐ 金取引照会	登録内容
承認	☐ 振込振替 ☐ 総合振込 ☐ 給与・貸与振込	登録内容
管理	☐ 金取引照会	登録内容
サービス連携	☐ 連携	登録内容

< 戻る 次へ >

<ユーザー変更【権限】>画面が表示されます。
サービス利用権限を変更後、「次へ」ボタンをクリックし、**手順10**へ進みます。

サービス利用権限

次へ

手順10 利用口座・限度額の変更

利用者管理 ユーザー変更【口座】

利用者基本情報を変更 ユーザー権限を変更 利用口座・限度額を変更 内容確認 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。

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
☐	南山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細
☐	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	詳細
☐	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	詳細
☐	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座	詳細

限度額

項目	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	99,999,999,999	
総合振込	99,999,999,999	
給与振込	99,999,999,999	
貸与振込	99,999,999,999	
税金・各種料金の払込み	99,999,999,999	

< 戻る 変更 >

<ユーザー変更【口座】>画面が表示されます。
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たりの限度額を入力後、「変更」ボタンをクリックし、**手順11**へ進みます。

利用可能口座

限度額

振込限度額の設定について

限度額は必要最低限な金額で設定してください。
万一、不正送金等による被害にあった場合でも、被害額を最低限に抑えることができます。

変更

手順11 変更内容の確認

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情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

利用者基本情報

利用基本情報	登録内容
ログインID	hanakodt
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	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

機能別	登録内容
検索照会	☐ 照会
入出金明細照会	☐ 照会
振込入金明細照会	☐ 照会

限度額

項目	限度額	利用可能一回当たり限度額 (円)
振込上限	合計	99,999,999,999
総合振込		999,999,999,999
給与振込		100,000,000,000
買付振込		100,000,000,000
税金・各種料金の払込み		10,000,000,000

確認項目

確認用パスワード	必須	
ワンタイムパスワード	必須	

< 戻る

実行 >

<利用者登録確認>画面が表示されます。

登録内容を確認のうえ、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード(※)」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

<利用者登録結果>画面が表示されますので、結果をご確認ください。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

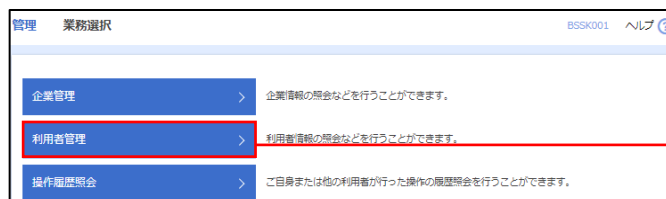
電子証明書の失効

電子証明書の再発行が必要となった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者の電子証明書を一旦失効することで、改めて電子証明書を発行することができます。
 なお、マスターユーザの失効については、当組合所定の申込書による届出が必要です。

手順 1 業務の選択



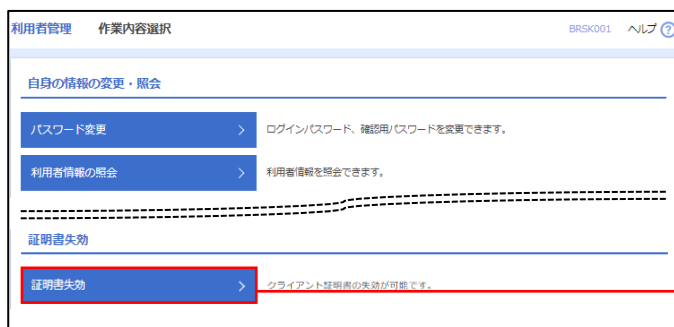
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
 「利用者管理」ボタンをクリックし、**手順 2**へ進みます。

利用者管理

手順 2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
 「証明書失効」ボタンをクリックし、**手順 3**へ進みます。

証明書失効

手順 3 利用者の選択



＜利用者一覧＞画面が表示されます。
 失効対象の利用者を選択のうえ、「失効」ボタンをクリックし、**手順 4**へ進みます。

利用者一覧

失効

手順 4 電子証明書の失効

利用者管理 証明書失効確認 BRSK019

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。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用者

ログインID	hanakodt
利用者名	データ花子
証明書状態	発行済
証明書有効期限	2010年10月01日 10時10分30秒

認証項目

確認用パスワード 必須

< 戻る 実行 >

＜証明書失効確認＞画面が表示されます。
内容を確認のうえ、「**確認用パスワード**」を入力
後、「**実行**」ボタンをクリックします。

＜証明書失効結果＞画面が表示されますので、結
果をご確認ください。

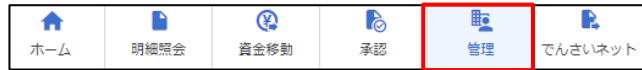
確認用パスワード

実行

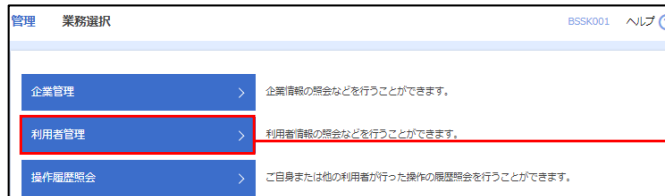
ワンタイムパスワードの利用停止解除

誤ったワンタイムパスワードを連続して入力した場合、利用停止となります。
その場合、マスターユーザまたは管理者ユーザにより「利用停止の解除」を行うことが可能です。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。
「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、**手順3**へ進みます。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3 対象者の選択



<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。

対象の利用者さまを選択のうえ、「確認用パスワード」を入力後、「停止解除」ボタンをクリックします。

<ワンタイムパスワードの利用停止解除結果>画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

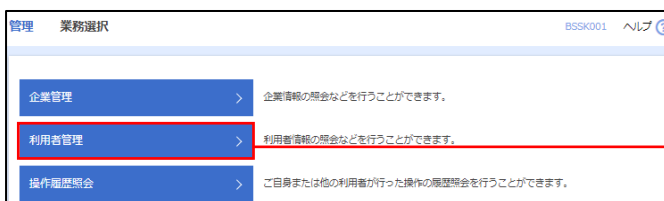
トークンの失効

トークンアプリをインストールしたスマートフォンや携帯電話を機種変更する際は、機種変更前に本操作（トークンの失効）による失効手続きが必要となります。その後、機種変更後に、再度、ワンタイムパスワードの初期設定を行ってください。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



＜業務選択＞画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

利用者管理

手順2 作業内容の選択



＜作業内容選択＞画面が表示されます。
「トークンの失効」ボタンをクリックし、**手順3**へ進みます。

トークンの失効

手順3 対象者の選択



＜トークン失効＞画面が表示されます。
対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード（※）」を入力後、「失効」ボタンをクリックします。

＜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。

※、「ワンタイムパスワード」は、当該機能をご利用の方のみ表示されます。

「トークンの失効」を行うと約30分間再設定ができなくなります。約30分経過後にログインしワンタイムパスワードの初期設定を実施してください。

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

失効

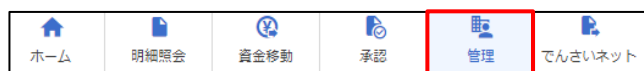
操作履歴照会

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。

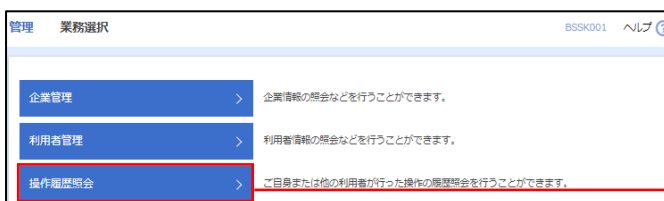
※. 全履歴照会が可能な権限を持ったユーザのみ照会可能。

※. 照会が可能な操作日付は、当日より100日前までです。

手順1 業務の選択



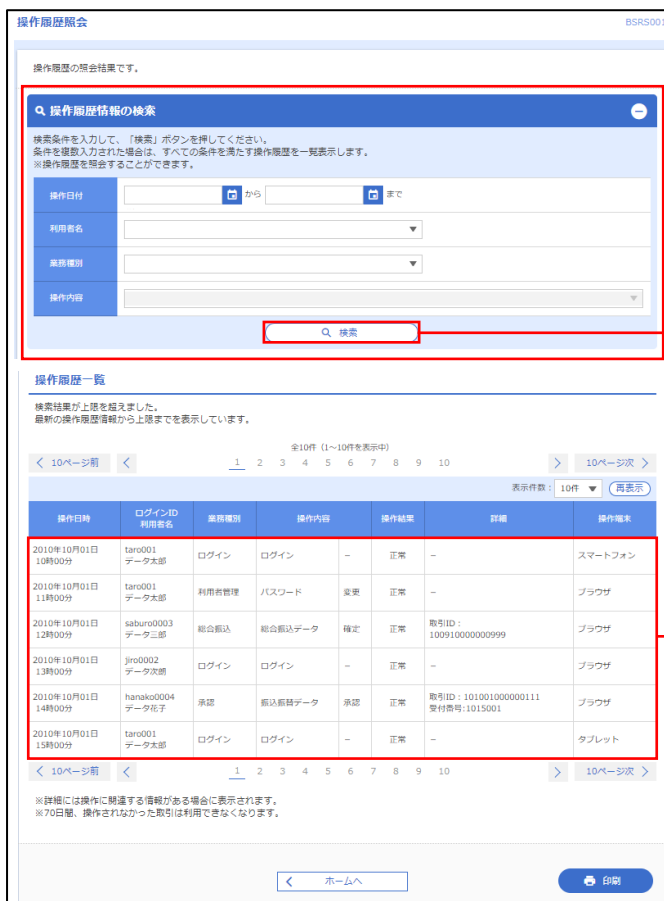
グローバルナビゲーションの「管理」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。
「操作履歴照会」ボタンをクリックし、**手順2**へ進みます。

操作履歴照会

手順2 操作履歴の照会



<操作履歴照会>画面が表示されます。
「操作履歴一覧」をご確認ください。

なお、操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」欄に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

操作履歴情報の検索欄

検索

操作履歴一覧