

ユーザ設定・その他

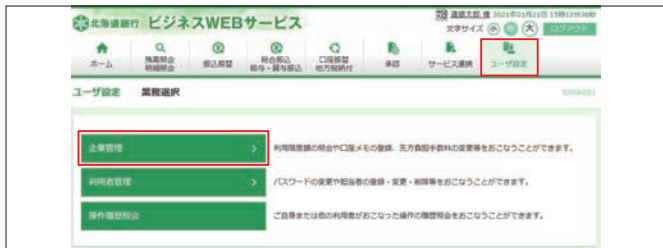
企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、企業情報や口座メモ、手数料負担、メール通知サービスの設定・変更等をおこなうことができます。

※一般ユーザは照会のみ可能です

<企業情報の照会・変更>

① ユーザ設定メニューを選択し、**企業管理**ボタンをクリックしてください。



② 企業情報を変更する場合は**企業情報の照会・変更**ボタンをクリックしてください。



③-1 振込振替の承認ありなしの設定ができます。

- ※「承認なし」は、振込振替を一連で行う振込方法です。
- ※「承認あり」は、振込振替でデータ作成後、承認者が承認操作をする振込方法です。

- 振込振替の「承認あり」「承認なし」を切り替えたときは、それぞれの利用者の権限や限度額の設定が必要です。
- 「承認あり」から「承認なし」へ切り替えた場合、作成中の振込データや承認待ち振込データは消失しますので、ご注意ください。

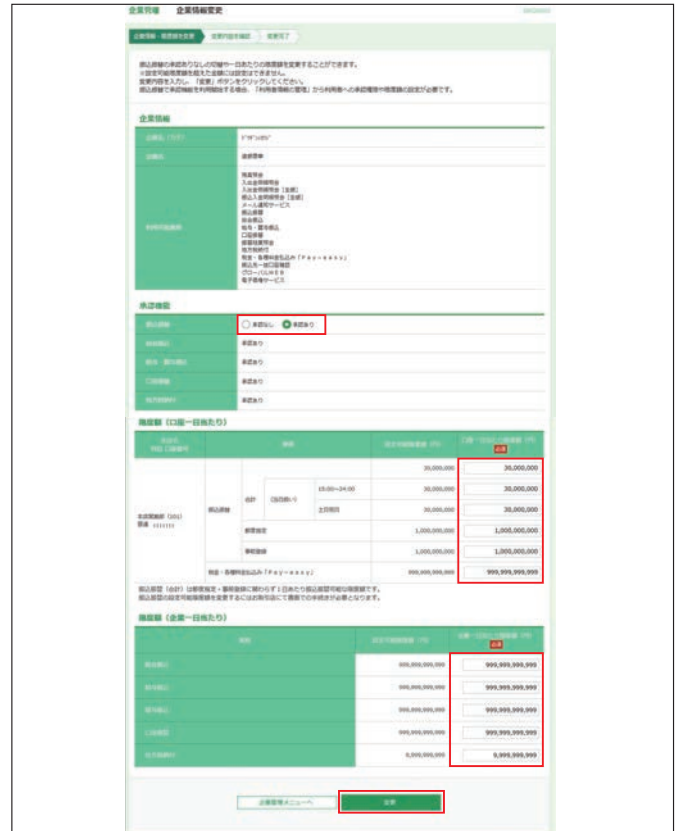
③-2 書面でお申し込んでいる1日あたりの限度額内の限度額の変更ができます。それぞれの限度額を入力します。

※振込振替の「口座一日当たりの限度額」

- ・振込振替 合計は都度指定・事前登録にかかわらず1日あたり振込可能な限度額です。
- ・振込振替 合計（当日扱い）の15:00～24:00は15:00以降に当日扱いの振込可能な限度額です。但し、15:00以前に当日振込依頼した場合はその額を差し引いた金額が振込可能限度額となります。
- ・振込振替 合計（当日扱い）の土日祝日は土日祝日に当日扱いの振込可能な限度額です。

◇ポイント

合計（当日扱い）の限度額を0円とすることで平日15時以降や土日祝日の当日振込に制限をかける事ができます。



入力終了後、**変更**ボタンをクリックします。

④ 変更内容を確認後、「確認用パスワード」を入力し、**変更**ボタンをクリックします。

<口座メモの登録・変更>

マスターユーザおよび管理者ユーザが口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

① ユーザ設定メニューを選択し、**企業管理**ボタンをクリックしてください。



② **口座メモの変更**ボタンをクリックしてください。



③「口座メモ」を入力し、**変更** ボタンをクリックしてください。



④ご確認後、**トップページへ** ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。



<委託者メモの登録・変更>

口座振替をご利用のお客様は口座メモの変更と同様に委託者情報に任意の文言を登録することができます。

<先方負担手数料の登録・変更>

振込・振替、総合振込時に使用する先方負担手数料を登録・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み本メニューボタンが表示されます。



ご確認ください

振込・振替と総合振込に用いる先方負担手数料は、別の管理になります。

①**ユーザ設定**メニューを選択し、**企業管理** ボタンをクリックしてください。



②振込・振替の先方負担手数料を変更する場合は、**先方負担手数料 [振込振替] の変更** ボタンをクリックしてください。総合振込の先方負担手数料を変更する場合は、**先方負担手数料 [総合振込] の変更** ボタンをクリックしてください。



③「適用最低支払金額」、「基準手数料の使用有無」、「支払金額範囲」、「手数料金額」を入力し、**変更** ボタンをクリックしてください。



当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※適用最低支払額には入力した金額以下では「先方負担」となっても手数料を差引かない金額を入力します。（振込実施時、最低支払金額以下で先方負担となっている場合、エラーメッセージが表示されます。）

※手数料変更後に**手数料を読み込む** ボタンをクリックすると当行の基準手数料に戻ります。

④[先方負担手数料変更結果] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ** ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

<通知メール設定の変更>

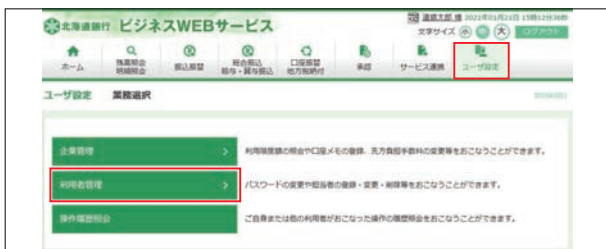
メール通知サービス（オプションサービス）をご利用のマスターユーザおよび管理者ユーザは通知アドレス等を変更することができます。設定内容については10ページ「メール通知サービスの初期設定」をご参照願います。

利用者管理

<パスワード変更>

「道銀ビジネスWEB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。セキュリティを高めるために、定期的にパスワード等の変更をお勧めします。

- ① ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- ② **パスワード変更**ボタンをクリックしてください。



- ③ 変更するパスワードの変更要否を「変更する」にし、「現在のパスワード」および「新しいパスワード」を2回入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。



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、お客様が任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

- 半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ・英字のみの入力はできません。**英字は大文字・小文字を区別します**)

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。

- ※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

- ④ ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。



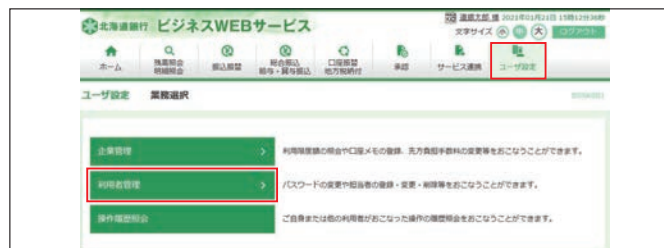
<利用者情報登録>

マスターユーザまたは管理者ユーザが、他の担当者のログインIDを追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。

また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

- ※ スマートプランは20名、ライト・スタンダードプランは50名、ネクストプランは100名までご利用いただくことができます(マスターユーザ含む)。
- ※ マスターユーザ1名で利用する場合は「担当者登録」は不要です。

- ① ユーザ設定メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- ② **利用者情報の管理**ボタンをクリックしてください。



③新規登録ボタンをクリックしてください。



④担当者の「ログインID」、「ログインパスワード」、「利用者名」、「メールアドレス」、「管理者権限」、「スマートフォン可否」を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



ログインIDおよびログインパスワードは、マスターユーザまたは管理者ユーザが任意の文字列をお決めいただいて入力してください。

- 半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。(数字のみ、英字のみの入力ではできません。英字は大文字、小文字を区別します)
- 「ログインID」については既に他のお客様がご利用されている場合、登録できません。
- 「ログイン時に強制変更する」のチェックマークを外すと、登録したログインパスワードをそのまま利用することができます。

※ ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

※管理者権限を「付与する」にすると、マスターユーザと同じ権限をもつ、管理者ユーザとなります。

- スマートフォンを「利用する」にすると、スマートフォンから残高照会・入出金明細照会・承認が可能となります。

※タブレット端末からはご利用いただけません。

⑤必要なサービスの「利用権限」を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



残高照会		登録口座の残高を照会することができます。
入出金明細照会	(ANSER)	登録口座の入出金明細を照会することができます。
入出金明細照会	(全銀)	全銀入出金明細のファイル取得をすることができます。(スタンダードプランオプションサービス)
振込入金明細照会	(全銀)	全銀振込入金明細のファイル取得をすることができます。(スタンダードプランオプションサービス)
メール通知サービス	照会	メール通知明細を照会することができます。
振込・振替	依頼 (事前登録口座)	入金指定口座申込書で届け出ている振込振替先への振込振替が可能です。
	依頼 (振込先口座一覧)	[振込先の登録/変更/削除] 画面で登録した振込振替先の指定が可能です。
	(都度指定振込) (当日扱い利用可否)	振込先を入力し振込振替が可能です。当日扱いの振込振替が可能です。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除が可能です。
税金・各種料金払込み [Pay-easy]	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼した取引を含む税金・各種料金払込み取引の照会が可能です。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼した取引を含む税金・各種料金払込み取引の照会が可能です。
総合振込給与・賞与振込口座振替 地方税納付	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・引戻しが可能です。
	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・引戻しが可能です。
	振込先管理	振込先の登録・変更・削除が可能です。
口座振替	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能です。
	振替結果照会	口座振替の振替結果の照会が可能です。
承認	振込振替	振込振替の承認をすることが可能です。
	総合振込	総合振込の承認をすることが可能です。
	給与・賞与振込	給与・賞与振込の承認をすることが可能です。
	口座振替	口座振替の承認をすることが可能です。
地方税納付	地方税納付の承認をすることが可能です。	
操作履歴照会	全履歴照会	全操作履歴の照会が可能です。
電子債権サービス	連携	電子債権サービスへの連携が可能です。
グローバルWEB	連携	グローバルWEBへの連携が可能です。
電子帳票	連携	電子帳票を参照することができます。
Smart-BIZ	連携	銀行担当者チャットやファイル授受ができます。
道銀Bizクル	連携	経営課題の解決に役立つ情報を収集できます。

ユーザ設定・その他

- ⑥「利用可能口座」を選択して、「利用者1回あたりの限度額」を入力し、**入力完了**ボタンをクリックしてください。



- ⑦スマートプラン以外のお客様は、内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し**実行**ボタンをクリックしてください。スマートプランのお客様は「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。



- ⑧「利用者登録結果」画面が表示されます。ご確認後、**トップページ**へボタンをクリックすると、「[トップページ]」画面へ戻ることができます。
※**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。

- ⑨マスターユーザまたは管理者ユーザは作成した「ログインID」、「ログインパスワード」を担当者に通知します。

- ⑩担当者はマスターユーザまたは管理者ユーザから通知された「ログインID」、「ログインパスワード」を使用して初回ログインを行います。初回ログインの方法については本書10ページ「担当者ユーザの初期設定」を参照願います。

<利用者情報変更・削除>

- ①**ユーザ設定**メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



- ②**利用者情報の管理**ボタンをクリックしてください。



- ③変更するユーザを選択し、**変更**ボタンをクリックしてください。



※**削除**ボタンをクリックすると、マスターユーザおよび操作者自身を除く担当者を削除することができます。

※**照会**ボタンをクリックすると、該当ユーザの情報を照会することができます。

④変更する項目を設定し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※利用者がログインパスワードや確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、そのユーザはサービスが利用できなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザが、該当利用者のパスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

※「ログイン時に強制変更する」にチェックされていた場合、担当者の初回ログイン時にログインパスワードの変更が必要になります。

※ **次へ** ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

⑤変更する項目を設定し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

⑥変更する項目を設定し、**入力完了**ボタンをクリックしてください。

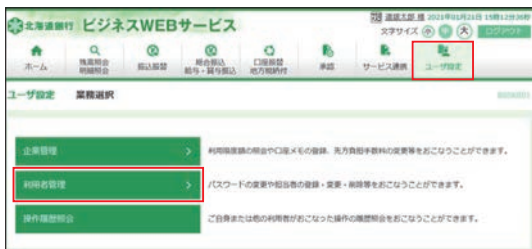
⑦スマートプラン以外のお客様は、内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し**実行**ボタンをクリックしてください。スマートプランのお客様は「確認用パスワード」を入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

ユーザ設定・その他

<利用者停止・解除>

利用者の利用を停止または停止解除することができます。

① **ユーザ設定**メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



② **利用者停止・解除**ボタンをクリックしてください。



③ 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。

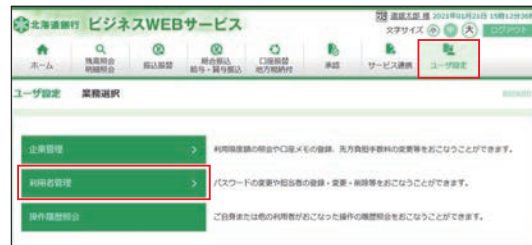
※お一人で利用されている場合、ご自身を利用停止にするとサービスが利用できなくなりますのでご注意ください。ご自身を利用停止にする場合は、「操作を継続する」のチェックボックスをチェックします。



電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効が可能です。

① **ユーザ設定**メニューを選択し、**利用者管理**ボタンをクリックしてください。



② **証明書失効**ボタンをクリックしてください。



③ 証明書の失効を行う利用者を選択し、**決定**ボタンをクリックしてください。



④ 内容をご確認後、「確認用パスワード」を入力し、**失効**ボタンをクリックしてください。



※ **決定**ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

- ⑤ご確認後、ご自身の証明書を失効させた場合は、**ログアウト**ボタンをクリックしてください。
また、他の担当者の証明書を失効させた場合は、**トップページ**へボタンをクリックしてください。



<トランザクショントークンの失効>

マスターユーザまたは管理者ユーザは利用トークンを失効することができます(利用しているトークンを解除し、改めて別トークンの利用開始を可能にする)。

- ①ユーザ設定メニューを選択し、利用者管理からトランザクショントークンの**失効**ボタンをクリックしてください。
- ②失効するユーザを選択し、「確認用パスワード」入力後**失効**ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証画面が表示されます。内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「トランザクション認証番号」を入力し、**認証**ボタンをクリックしてください。



トークンの各種操作

<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番号を一定回数連続して間違えると不正利用防止の観点から利用トークンが利用停止となります。(同一トークンを利用している全てのユーザが利用停止となります)別のトークンを利用しているマスターユーザまたは管理者ユーザがいる場合、そのユーザから利用停止解除が可能です。

- ①ユーザ設定の**利用者管理**から**トランザクション認証の利用停止解除**ボタンをクリック
- ②利用停止解除するユーザを選択し(同一トークンコードを利用している全ユーザが自動的に選択されます)、「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てください。



操作履歴照会

すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。操作履歴は、過去100日間照会することができます。

<操作履歴の照会>

マスターユーザおよび全操作履歴の照会権限を持つ担当者は、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。全操作履歴の照会権限を持たない担当者は、ご自身の操作履歴のみ照会することができます。

ユーザ設定・その他

- ① ユーザ設定メニューを選択し、**操作履歴照会**ボタンをクリックしてください。



- ② 操作履歴情報の検索欄で、操作日付、利用者名、業務種別、操作内容を設定し、**検索**ボタンをクリックしてください。操作履歴情報の一覧が確認できます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。



※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。

グローバルWEB



サービス連携メニューを選択し、**グローバルWEBサービスへ**ボタンをクリックすると、[グローバルWEBトップ] 画面に遷移します。グローバルWEBのご利用にあたっては、別途お申し込みが必要となります。

電子債権サービス



サービス連携メニューを選択し、**電子債権サービスへ**ボタンをクリックすると「電子債権サービス」画面に遷移します。電子債権サービスのご利用にあたっては、別途お申し込みが必要となります。

Web受付サービス



サービス連携メニューを選択し、**Web受付へ**ボタンをクリックすると「Web受付サービス」画面に遷移します。マスターユーザまたは管理者ユーザのみ操作することができます。