

利用者管理

管理者ユーザの方は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／削除が可能です。企業のサービス追加や設定可能限度額を変更された場合、使用可能とされるためには、操作されるユーザの方毎に、利用者情報の変更が必要です。

手順1 業務を選択



メニューの「各種設定・管理」をクリックしてください。続いて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、P26にお進みください。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、P31にお進みください。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、P34にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

※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。

- ※マスターユーザ … 1企業様で1人のみ登録可能なユーザで、ご自身を含む全ての利用者を管理するユーザです。
- ※管理者ユーザ … マスターユーザの方より管理権限を与えられたユーザで、企業、利用者管理を行うことができるユーザです。
- ※一般ユーザ … マスターユーザの方、管理者ユーザの方により、管理権限以外の権限を与えられたユーザです。
- ※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。

●利用者情報の新規登録

※本手順はP25の続きです。

手順1 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（表参照）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 (2ヶ所に同じものを入力してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・半角英数字記号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。
ログインパスワード (2ヶ所に同じものを入力してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号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。 ・「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	<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 (2ヶ所に同じものを入力してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

手順2 利用者権限を入力

利用者管理 > 利用者登録[権限] EP03/007

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

明細照会	登録内容
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
資金移動	登録内容
振込振替	<input checked="" type="checkbox"/> 振替(着付至額口座) <input type="checkbox"/> 振替(着付振込口座) <input type="checkbox"/> 振替(利用者至額口座) <input type="checkbox"/> 振替(新規口座指定) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
	<input type="checkbox"/> 当日振込(振込中心) <input type="checkbox"/> 当日振込(振込中心) <input type="checkbox"/> 任意の金額振替・支取・口座の指定が可能です。
	<input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 総合(画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 振替(ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
	<input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input checked="" type="checkbox"/> 振替(画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 振替(ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 振替(画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 振替(ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振替結果照会
税金・各種料金の払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
承認	登録内容
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 振込振替 <input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替
管理	登録内容
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会
サービス連携	登録内容
でんさいネット	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先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（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

【サービス利用権限】

権限		説明
明細照会	残高照会	口座残高の照会が可能です。
	入出金明細照会	入出金明細の照会が可能です。
振込振替 (承認機能利用あり)	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)です。
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能です。
		利用者登録口座(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)(自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)です。
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)です。
		新規口座指定(当日)による振込振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション)です。 新規口座指定(当日)による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能(新規口座指定(予約)のオプション)(自身が依頼者/承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能)です。
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振込振替全取引の照会が可能です。	
振込振替 (承認機能利用なし)	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込振替が可能です。
		事前登録口座による振込振替の照会・取消が可能です。
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替が可能です。
		利用者登録口座による振込振替の照会・取消が可能です。 利用者登録口座(当日)による振込振替が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)です。
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替が可能です。
新規口座指定による振込振替の照会・取消が可能です。 新規口座指定(当日)による振込振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション)です。		
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振込振替全取引の照会が可能です。	
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 代金回収	依頼(画面入力) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・代金回収	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能です。 画面入力による依頼データの切替が可能です。 依頼データ作成時に総合振込/給与・賞与振込/口座振替の参照が可能です。
	依頼(ファイル受付) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・代金回収	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能です。 ファイル受付による依頼データの切替が可能です。
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・代金回収	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。
税金・各種料金の 払込み	払込み	収納サービスの利用・照会が可能です。
	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収納サービス払込み実績の照会が可能です。
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能です。
でんさいネット	連携	でんさいネットへの連携が可能です。
		でんさいネット側の設定が必要です。

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・「<ファースト>ビジネス Web 利用申込書」にご記入いただいた限度額(設定可能限度額)以内で入力してください。ただし、預金口座振替につきましては任意の限度額(設定可能限度額以内)で入力してください。 ・半角数字 11 桁以内または 12 桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

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

手順5 登録完了

1 利用者管理 > 利用者登録結果 BR03-013

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した。
サービス利用期限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効となります。

利用者基本情報

項目	登録内容
ログインID	emem0524a
ログインパスワード	ログイン欄に強制変更する
利用者名	富山一太郎
Eメールアドレス	ichitaro@first-bank.co.jp
管理者権限	付与する

サービス利用権限

ブラウザ

明細照会	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会

資金移動

項目	登録内容
振込振替	<input type="checkbox"/> 振替(事前登録口座) <input type="checkbox"/> 振替(利用登録口座) <input type="checkbox"/> 振替(新規口座指定) <input type="checkbox"/> 当日振込(指定なし) <input type="checkbox"/> 当日振込(振込のみ) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金取引照会
総合振込	<input type="checkbox"/> 振替(画面入力) <input type="checkbox"/> 振替(ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金取引照会
給与・貸付振込	<input type="checkbox"/> 振替(画面入力) <input type="checkbox"/> 振替(ファイル受付) <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 金取引照会
口座振替	<input type="checkbox"/> 振替(画面入力) <input type="checkbox"/> 振替(ファイル受付) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 金取引照会 <input type="checkbox"/> 振替結果照会
現金・各種料金の払込み	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 金取引照会

承認

承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 振込振替 <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・貸付振込 <input type="checkbox"/> 口座振替

管理

操作権限照会	登録内容
操作権限照会	<input type="checkbox"/> 金照会照会

サービス連携

サービス連携	登録内容
でんあしネット	<input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。

利用可能口座

利用可否	支店名	科目	口座番号
<input type="checkbox"/>	本店営業部(001)	普通	1234567
<input type="checkbox"/>	支店(000)	普通	1111111
<input type="checkbox"/>	富山駅前支店(002)	普通	100314

限度額

業務	利用者一日当たり限度額(円)
振込振替 合計	50,000,000
総合振込	50,000,000
給与振込	50,000,000
貸付振込	50,000,000
口座振替	50,000,000
現金・各種料金の払込み	50,000,000

[トップページへ](#)
[利用者一覧へ](#)
[利用者管理メニューへ](#)
印刷

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。

登録結果

※「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。

●利用者情報の変更

利用者情報の変更を行うことができます。

利用者の基本情報（パスワード、メールアドレス等）、利用権限、利用口座、限度額の変更が可能です。
※本手順はP25の続きです。

手順1 利用者基本情報を変更

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（表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ログインIDは変更できません。

ソフトウェアキーボード利用のチェックボックスを外した場合、直接キーボードで入力が可能となります。

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 (2ヶ所に同じものを入力してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 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ヶ所に同じものを入力してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「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 (2ヶ所に同じものを入力してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・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ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。

手順2 利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P28表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

手順3 利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 「<ファースト>ビジネス Web 利用申込書」にご記入いただいた限度額(設定可能限度額)の範囲内で入力してください。ただし、預金口座振替につきましては任意の限度額(設定可能限度額以内)で入力してください。 半角数字 11 桁以内または 12 桁以内で入力してください。

手順4 内容確認

利用者登録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てください。

変更内容

※ 変更した箇所に「*」が表示されます。

確認用パスワード

※ご自身の確認用パスワードを入力してください。

実行

手順5 登録完了

利用者登録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。

変更結果

※「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。

●利用者情報の削除

利用者情報の削除を行なうことができます。
※本手順はP25の続きです。

手順1 削除内容を確認

利用者削除確認画面が表示されます。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。

利用者基本情報	登録内容	操作
ログインID	ichiro	
ログインパスワード	●●●●●●●●●●	
確認用パスワード	●●●●●●●●●●	
利用者名	立山一郎	詳細
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	ichiro@first-bank.co.jp	
メールアドレス状態	有効	
管理者権限	付与する	

確認項目
確認用パスワード* ●●●●●● ●●●●●●●●●●

戻る 実行

利用者削除確認画面が表示されます。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。

削除内容

確認用パスワード

※ご自身の確認用パスワードを入力してください。

実行

手順2 削除完了

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。

利用者基本情報	登録内容
ログインID	ichiro
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●
利用者名	立山一郎
サービス状態	利用可能
メールアドレス	ichiro@first-bank.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理者権限	付与する

トップページへ 利用者一覧へ 利用者管理メニューへ

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。

削除結果