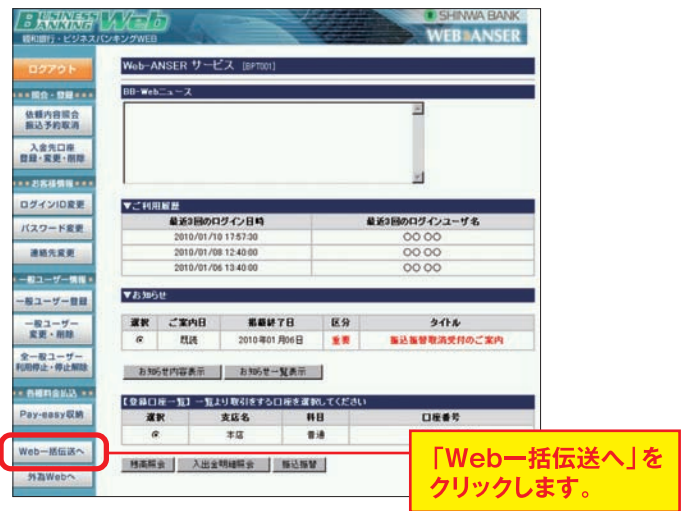


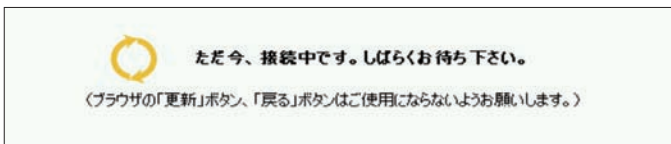
STEP 2 Web一括伝送のマスターユーザー（管理者）の開始登録

★スタンダード・エクストラ契約のお客さまのみ

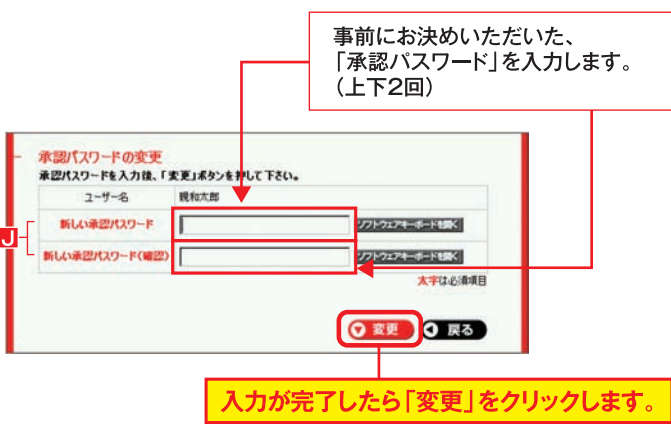
1 トップ画面で「Web一括伝送へ」ボタンをクリックします。



2 接続画面が表示されますので、しばらくお待ちください。



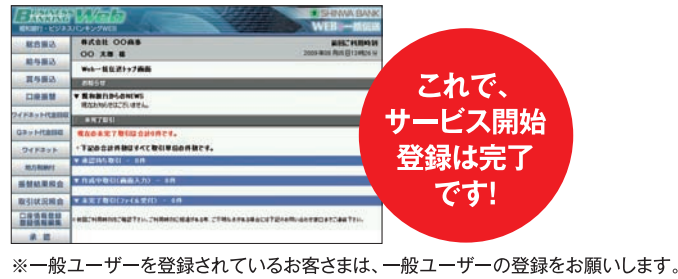
3 承認パスワードの変更画面が表示されるので、各々のボックスに入力し「変更」ボタンをクリックします。



4 承認パスワード登録完了画面が表示されます。



5 Web一括伝送トップ画面が表示されたら、全てのサービス開始登録が完了です。

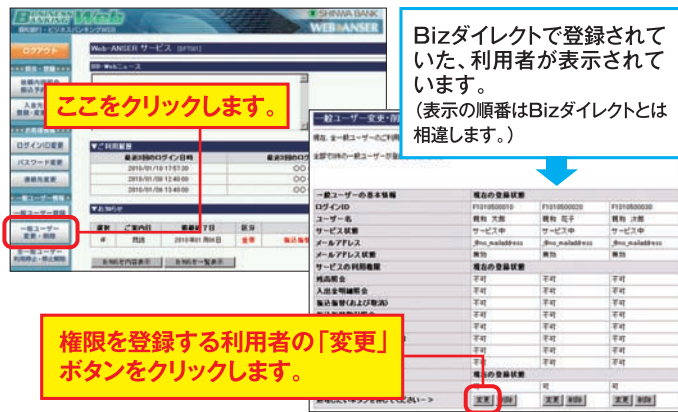


STEP 3 一般ユーザー（利用者）の登録（マスターユーザーの操作）

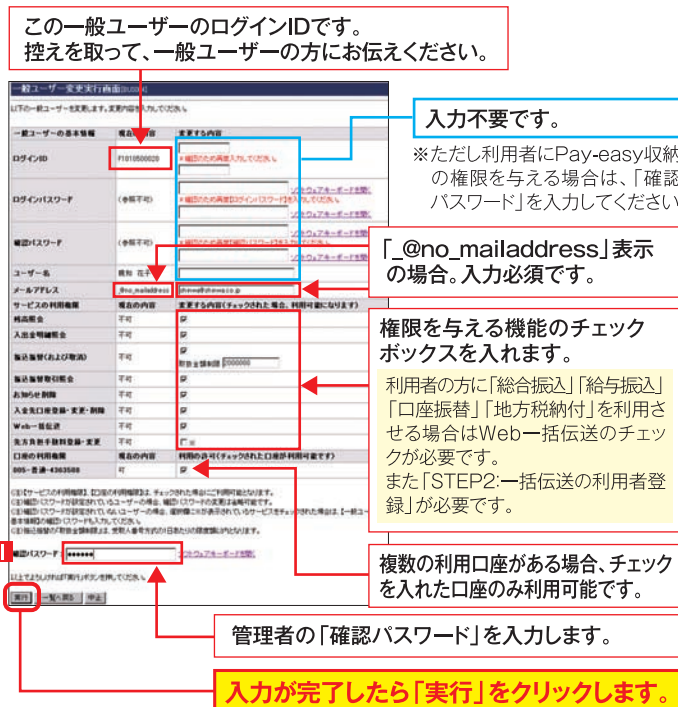
初期の状態では、利用者は操作権限がない状態になっていますので、利用者ごとに権限の設定を行ってください。
※利用者の登録がない方は操作不要です。

[1] 基本情報の登録

1 トップ画面で「一般ユーザー変更・削除」ボタンをクリックします。権限を設定するユーザーの下に「変更」ボタンをクリックします。



2 一般ユーザーの権限を設定します。



3 結果画面が表示されます。

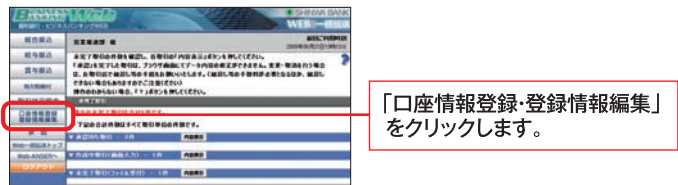
「変更した内容」が希望通りになっているか確認します。
内容に間違いがなければ「トップ画面へ」をクリックして完了です。
※希望と相違する場合は、[一覧へ戻る]を押して、再度該当の利用者を変更します。



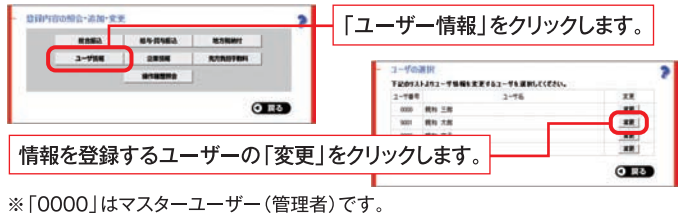
[2] 一括伝送の利用者登録（マスターユーザーの操作）

ここからは、スタンダードおよびエクストラをご契約のお客さまで一般ユーザーにWeb一括伝送の操作をさせる場合は設定が必要です。

1 Web一括伝送トップ画面で「口座情報登録・登録情報編集」をクリックします。



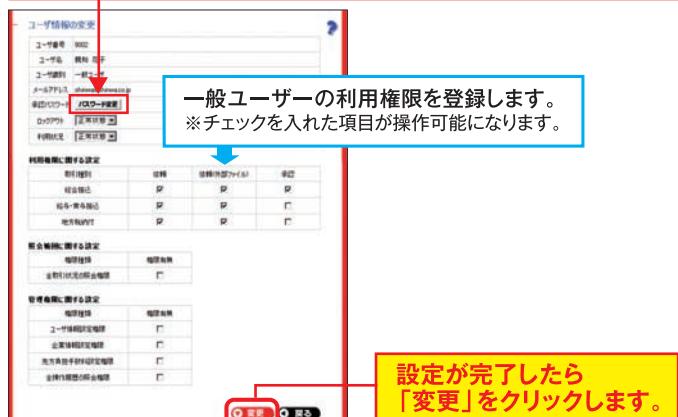
2 「ユーザ情報」をクリックします。その後、変更したいユーザーの「変更」ボタンをクリックします。



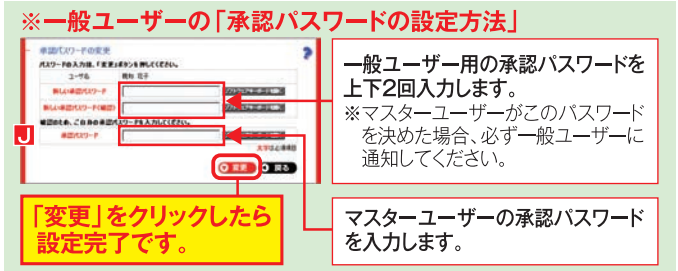
※「0000」はマスターユーザー（管理者）です。

3 一般ユーザーの権限設定を行います。

一般ユーザーに「承認」権限を与えた場合、パスワードの設定が必要です。権限設定の前に「パスワード変更」を行ってください。
詳しくは、右記※をご覧ください。
設定方法は、下記の「承認パスワードの設定方法」をご覧ください。

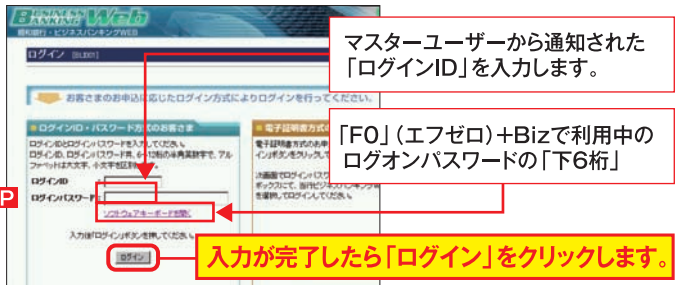


●利用権限に関する設定の説明
依頼:画面入力でのデータ作成が可能です。
依頼(外部ファイル):経理ソフト等で作成したファイルでデータ作成が可能です。
承認:作成したデータを伝送(銀行に送信)することが可能です。
●照会範囲に関する設定の説明
全取引状況の照会権限:作成した全データが照会可能になります。
例)給与振込を操作できない一般ユーザーでも給与の内容が確認可能になります。
基本的には、一般ユーザーには権限を与えません。
●管理権限に関する設定の説明
ユーザー情報設定権限:一般ユーザーに別の一般ユーザーの設定権限を与えます。
企業情報設定権限:企業情報の変更が可能になります。
先方負担手数料設定権限:先方負担手数料の設定・変更が可能になります。
全操作履歴の照会権限:全ユーザーの操作履歴が参照可能になります。

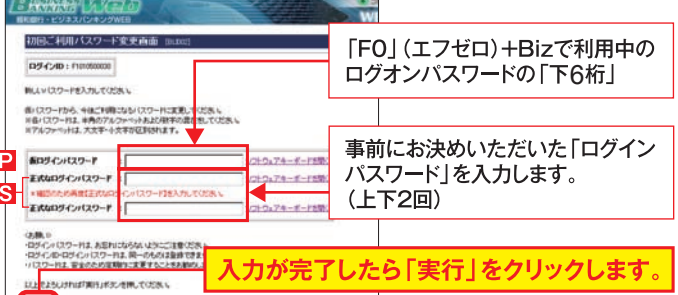


STEP 4 一般ユーザー（利用者）の登録（一般ユーザーの操作）

1 ログイン画面で各項目を入力し「ログイン」ボタンをクリックします。



2 仮のパスワードを正式なパスワードに変更します。



3 この画面が表示されたら完了です。

