

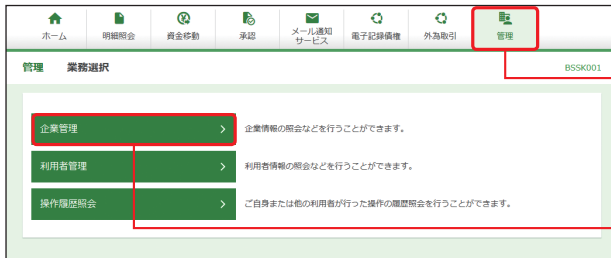


# 企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは承認設定、口座メモ、委託者メモ、通知メール設定の登録／変更が可能です。

## 企業情報の変更

### 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。続いて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。

管理

企業管理

### 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、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

### 手順3 企業情報を変更



事前にお申しいただいたサービス内容の企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能」を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

承認機能

変更

入力項目		入力内容
承認機能	振込振替	・シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	・シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	給与・賞与振込	
企業一日当たりの限度額	総合振込	・企業一日当たりの限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。 ・口座振込の限度額は、総合振込の限度額に含まれます。
	給与・賞与振込	

**⚠️ ご確認ください**

- シングル承認**：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者1名を指定します。  
指定された承認者が承認を行うことにより、当庫への取引依頼が実行されます。
- ダブル承認**：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者2名を指定します。  
指定された承認者2名が承認を行うことにより、当庫への取引依頼が実行されます。2名の承認者の承認順序あり／なしを設定することもできます。  
順序ありとした場合、一次承認者が承認しない限り最終承認者は承認できません。  
順序なしとした場合、二人の承認者が承認する順序に制限はありません。
- 口座確認機能**：都度指定方式による振込振替において、入力した振込先の金融機関名、支店名、科目、口座番号に基づき、自動的に受取人名を表示する機能です。本機能により、受取人名の誤入力を防止することができます。  
本機能は、振込振替時（承認機能を利用する場合、最終承認時）に利用できます。  
金融機関名、支店名、科目、口座番号の入力を誤った場合、受取人名は表示されません。  
一定回数連続して入力を誤ったり、本機能を利用後に振込振替を繰り返し行わなかった場合、本機能が利用できなくなります。

**手順4 変更内容を確認**

企業情報変更確認画面が表示されますので、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**

**確認用パスワード**

**実行**

**手順5 変更完了**

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。



# 口座メモの変更

ご利用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。

## 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。続いて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。

管理  
企業管理

## 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、「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



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。

口座メモ  
変更

## 手順4 変更完了

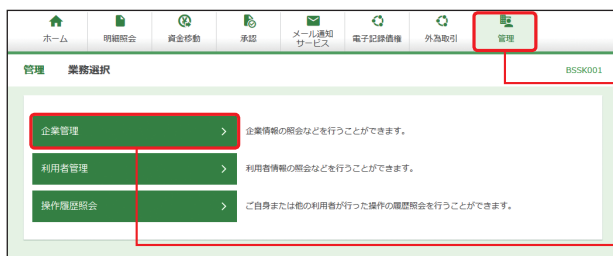
口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

管理  
企業管理

## 委託者メモの変更

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

### 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。続いて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。

管理

企業管理

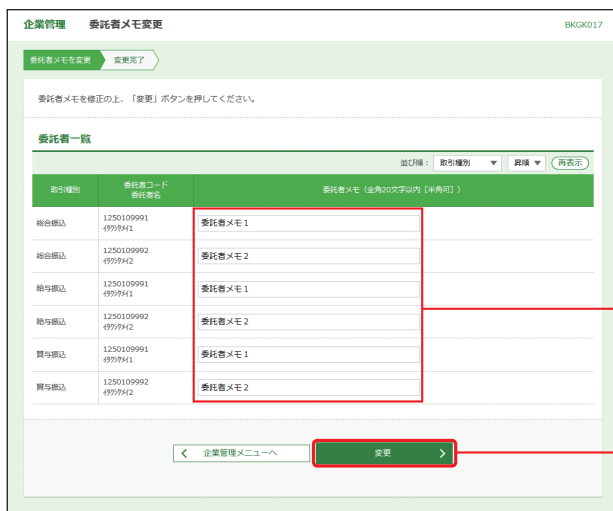
### 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

委託者メモの変更

### 手順3 委託者メモを変更



委託者メモ変更画面が表示されますので、「委託者メモ」を入力して、「変更」ボタンをクリックしてください。

委託者メモ

変更

### 手順4 変更完了

委託者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。



## 通知メール設定の変更

通知メール設定の変更を行うことができます。

### 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。続いて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。

管理

企業管理

### 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、「通知メール設定の変更」ボタンをクリックしてください。

通知メール設定の変更

### 手順3 通知メール設定を変更

企業管理 通知メール設定変更 BKG036

通知メール設定の変更 変更完了

通知メール設定内容を変更してください。  
通知メールアドレスを変更する場合は「意思確認」の内容をご確認ください。

**通知メール情報**

通知メール  受信する  受信しない

通知メールへの明細 (PDF) 添付  必要  不要

通知メールを受信する場合は、必ずPDF/パスワードの登録が必要となります。

**通知明細 (PDF) パスワード情報**

PDF/パスワード登録  登録する  登録しない

変更しない  変更する

\*PDF/パスワードを2回入力してください。

PDF/パスワード

.....  半角英数字記号8文字以上12文字以内

.....  半角英数字記号8文字以上12文字以内

個別契約切れ通知  必要  不要

**通知メールアドレス情報**

通知メールアドレス	登録内容	変更内容 (半角英数字記号4文字以上44文字以内)
メールアドレス1	taro@nochu-shoji.co.jp	<input type="radio"/> 変更しない <input checked="" type="radio"/> 変更する ( <input type="checkbox"/> 簡易メール ) *メールアドレス1を2回入力してください。 L taro@nochu-shoji.com L taro@nochu-shoji.com <input type="radio"/> 削除する
メールアドレス2	taro@mobile.co.jp (簡易メール)*	<input type="radio"/> 変更しない <input checked="" type="radio"/> 変更する ( <input checked="" type="checkbox"/> 簡易メール ) *メールアドレス2を2回入力してください。 L taro@mobile.com L taro@mobile.com <input type="radio"/> 削除する
メールアドレス3	hanako@nochu-shoji.co.jp	<input type="radio"/> 変更しない <input checked="" type="radio"/> 変更する ( <input type="checkbox"/> 簡易メール ) *メールアドレス3を2回入力してください。 L hanako@nochu-shoji.com L hanako@nochu-shoji.com <input type="radio"/> 削除する
メールアドレス4	ichiro@nochu-shoji.co.jp	<input type="radio"/> 変更しない <input checked="" type="radio"/> 変更する ( <input type="checkbox"/> 簡易メール ) *メールアドレス4を2回入力してください。 L ichiro@nochu-shoji.com L ichiro@nochu-shoji.com <input type="radio"/> 削除する
メールアドレス5	未登録	<input checked="" type="radio"/> 変更しない <input type="radio"/> 変更する ( <input type="checkbox"/> 簡易メール ) *メールアドレス5を2回入力してください。 L 入力 L 再入力

\*通知用メールアドレスには、利用可能な口座全てを対象として通知メールが送信されます。  
\*簡易メールには、明細 (PDF) が添付されません。  
\* \*\*が表示されているメールアドレスは、有効になる前のメールアドレスです。登録・変更した1時間後に有効となり、通知メールが送信されます。

**意思確認**

「変更」ボタンを押すと、変更されたメールアドレスに確認メールを送信します。  
以降、通知メールを受信するため、必ずメールが届いていることをご確認ください。  
万一、届いていない場合、誤ったメールアドレスが設定されている可能性がありますので、登録されているメールアドレスを確認の上、届っていない場合には修正してください。  
\*プロバイダの事情によりメールが届かない場合があります。  
\*登録されたメールアドレスは1時間後より有効となり、通知メールが送信されます。  
上記内容をご確認の上、「変更を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

変更を継続する

< 企業管理メニューへ  >

通知メール設定変更画面が表示されます。「通知メール情報」を選択し、「通知明細 (PDF) パスワード情報」「通知メールアドレス情報」を入力して、意思確認チェックボックスをチェック後、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更内容を設定

意思確認チェックボックス

変更

### 手順4 変更完了

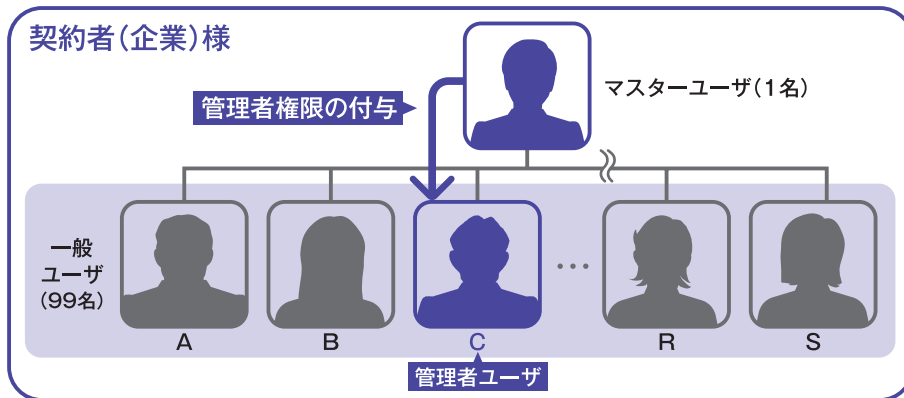
通知メール設定変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



# 利用者管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録／変更／削除、利用者停止・解除、電子証明書・トークン失効等を行うことができます。

- 最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大99名分ユーザ登録を行うことができます。  
(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。)
- マスターユーザおよび管理者ユーザは、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。



## 管理者権限の付与方法

- 「**管理**」メニューをクリックしてください。
- 続いて「**利用者管理**」ボタンをクリックし、作業内容選択画面で「**利用者情報の管理**」ボタンをクリックしてください。
- 利用者一覧から管理者権限を設定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。  
利用者変更 [基本情報] 画面が表示されますので、管理者権限を付与してください。

**管理者権限**

## 利用者情報の新規登録

### 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。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。

**管理**

**利用者管理**

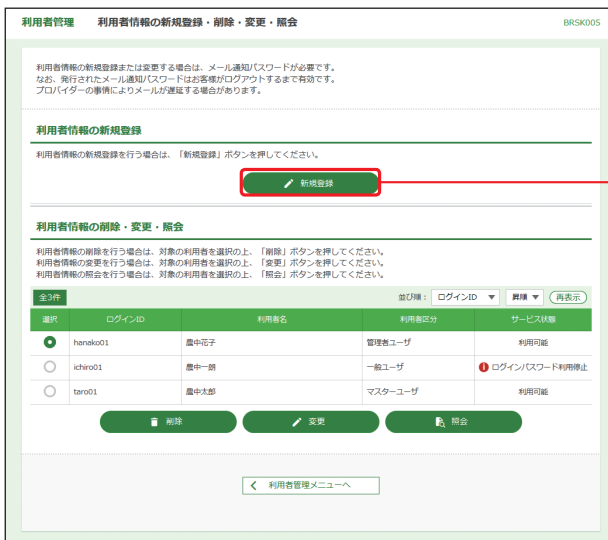
### 手順2 作業内容を選択



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 新規登録を選択



利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

**新規登録**

- ※「削除」ボタンをクリックすると、利用者情報を削除することができます。
- ※「変更」ボタンをクリックすると、利用者情報を変更することができます。
- ※「照会」ボタンをクリックすると、利用者情報を照会することができます。



## 手順4 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ので、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様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が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。</li> <li>・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須)</li> <li>・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字8文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須)</li> <li>・「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。</li> <li>・ログインIDとは異なる文字列を入力してください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
利用者名	全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
管理者権限	管理者権限を選択してください。
スマートフォン	スマートフォンの利用有無を選択してください。

### ⚠️ ご注意ください

農林中金 ネットバンクサービスでは、振込振替取引時にスマートフォンを利用した承認(二経路認証)が必須となります。振込振替取引の承認権限を付与する(P37手順5参照)利用者については、スマートフォンを「利用する」を選択してください。  
ただし、「受取人番号を指定」の方法により振込先を指定(P60参照)する場合、スマートフォンからの承認は必須ではありません。

**手順5** 利用者権限を入力

The screenshot shows the 'Service User Rights' configuration page. It includes sections for 'Service User Rights', 'Account Transfer', 'Remittance', 'Confirmation', and 'Management'. Each section has a list of services with checkboxes to enable or disable them. A red box highlights the 'Service User Rights' section, and another red box highlights the 'Next' (次へ) button at the bottom right.

事前にお申しいただいたサービス内容の利用者登録 [権限] 画面が表示されますので、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**

サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会	照会	・明細照会を可能とするサービスをチェックしてください。
	入出金明細照会 (ANSER)		
	振込入金明細照会 (ANSER)		
	メール通知サービス		
資金移動	振込振替	依頼 (事前登録口座)	・当庫に届け出ている振込先への振込振替依頼ができます。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/予約取消ができます。
		依頼 (利用者登録口座)	・画面から登録した振込先への振込振替依頼ができます。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/予約取消ができます。
		依頼 (新規口座指定)	・新規振込先への振込振替依頼ができます。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/予約取消ができます。
		振込先管理	・振込振替における振込先の登録/変更/削除ができます。
		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できます。
		全取引取消	・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を取り消すことができます。



サービス内容		登録内容	
資金移動	総合振込	依頼(画面入力)	・総合振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。また振込振替の依頼データ作成時に総合振込先を参照もできます。
		依頼(ファイル受付)	・ファイル受付による総合振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		振込先管理	・総合振込における振込先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他のユーザが依頼者／承認者となっている取引を含む総合振込全取引の照会ができます。
	給与・賞与振込	依頼(画面入力)	・給与・賞与振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。また振込振替と総合振込の依頼データ作成時に給与・賞与振込先を参照もできます。
		依頼(ファイル受付)	・ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		振込先管理	・給与・賞与振込における振込先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他のユーザが依頼者／承認者となっている取引を含む給与・賞与振込全取引の照会ができます。
承認	承認	振込振替	・振込振替における承認／差戻し／削除／予約取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。
		総合振込	・承認権限を付与するサービスをチェックしてください。
		給与・賞与振込	・チェックしたサービスの承認／差戻し／削除／承認取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。
管理	操作履歴照会	全履歴照会	・他の利用者を含む操作履歴の照会ができます。
サービス連携	外為取引	連携	・外為取引サービスへの連携を行います。ここで「連携」をチェックしない場合、当該利用者がログインした際に「外為取引サービスへ」のボタンが表示されません。
	電子記録債権		・電子記録債権サービスへの連携を行います。ここで「連携」をチェックしない場合、当該利用者がログインした際に「電子記録債権サービスへ」のボタンが表示されません。

## 手順6 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ので、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"> <li>・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。</li> <li>・設定可能限度額以内で設定してください。</li> </ul>

## 手順7 内容確認

利用者登録確認画面が表示されますので、登録内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」「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。

登録内容

メール通知パスワード

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

## 手順8 登録完了

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

マスターユーザおよび管理者ユーザは、操作者自身を含む利用者停止と、他のユーザの利用者停止解除をすることができます。

※ログインパスワードおよび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、サービスが利用できなくなります。(利用者停止状態)

### 【マスターユーザが利用者停止となった場合】

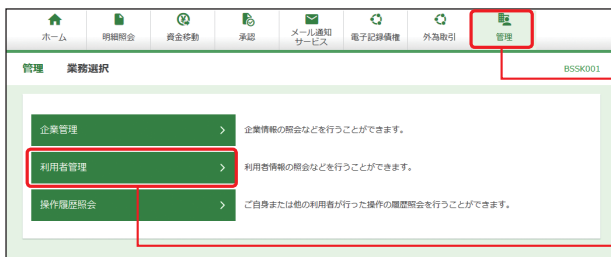
管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### 【管理者ユーザ・一般ユーザが利用者停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用者停止を解除するには、他の管理者ユーザまたはマスターユーザが該当ユーザの「利用者停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。(下記参照)

※操作者自身を含む全利用者の利用者停止を解除する場合は、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

## 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。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。

管理

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、「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

### 手順3 対象利用者を選択

サービス状態変更の対象利用者を選択 変更完了

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、「実行」ボタンを押してください。  
メール通知パスワードはお客様へ送信されたメールをご確認ください。  
なお、実行されたメール通知パスワードはお客様がログインするまで有効です。  
プロバイダーの事情によりメールが送信されない場合があります。

**利用者一覧**

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ (再表示)

<input type="checkbox"/>	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input type="checkbox"/>	hensaku01	鹿中花子	管理者ユーザ	利用可能
<input checked="" type="checkbox"/>	ichiro01	鹿中一郎	一般ユーザ	ログインパスワード利用停止
<input type="checkbox"/>	taro01	鹿中太郎	マスターユーザ	利用可能

**変更後サービス状態**

変更後サービス状態  利用可能  ログインパスワード利用停止

**意思確認**

ご自身を利用停止にすると、ご利用できなくなります。  
利用者一覧の選択内容を確認の上、操作を継続する場合は「操作を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

操作を継続する

**確認項目**

送信メールアドレス taro@nochu-shoji.co.jp

メール通知パスワード  必須

確認用パスワード  必須

< 利用者管理メニューへ **実行** >

利用者停止・解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックし、変更後サービス状態を選択のうえ、「メール通知パスワード」「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。

**利用者一覧**

**変更後サービス状態**

**メール通知パスワード**

**確認用パスワード**

**実行**

※操作者自身を選択し、変更後サービス状態でログインパスワード利用停止を選択した場合、意思確認メッセージが表示されます。内容をご確認後、実行する場合は「操作を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

### 手順4 利用者停止・解除変更結果

利用者停止・解除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。

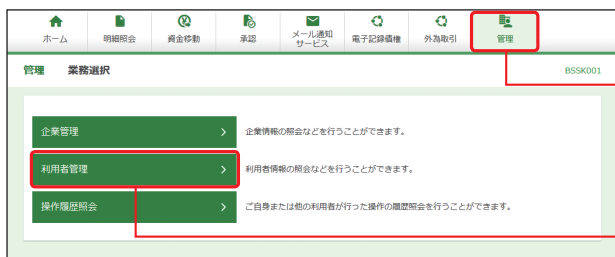


## 追加認証の利用停止解除

追加認証への回答を一定回数連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります(利用停止状態)。この場合、マスターユーザおよび管理者ユーザが該当利用者の利用停止状態を解除することができます。

※マスターユーザおよび全ての管理者ユーザが利用停止となった場合は、本冊子裏表紙に記載の「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### 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。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。

管理

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、「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

追加認証の利用停止解除

### 手順3 対象利用者を選択



追加認証利用停止解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

### 手順4 変更完了

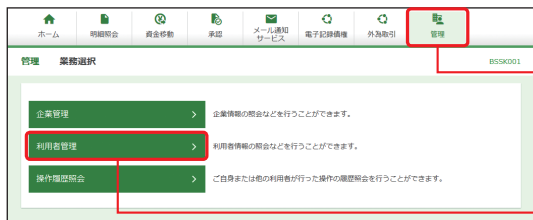
追加認証利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

## 追加認証の回答リセット

ユーザが追加認証(P21手順4参照)の「回答」を失念した場合、マスターユーザおよび管理者ユーザが該当利用者の追加認証情報をリセットすることができます。

※マスターユーザおよび全ての管理者ユーザが利用停止となった場合は、本冊子裏表紙に記載の「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### 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。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。

**管理**  
**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、「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックしてください。

**追加認証の回答リセット**

### 手順3 対象利用者を選択



追加認証回答リセット一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「リセット」ボタンをクリックしてください。

**利用者一覧**  
**確認用パスワード**  
**リセット**

### 手順4 変更完了

追加認証回答リセット結果画面が表示されますので、リセット結果をご確認ください。

**⚠️ ご注意ください**

リセットされたユーザは追加認証情報リセット後の初回ログイン時に、P21の追加認証の「質問」・「回答」を再度登録してください。





# 電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効をすることができます。

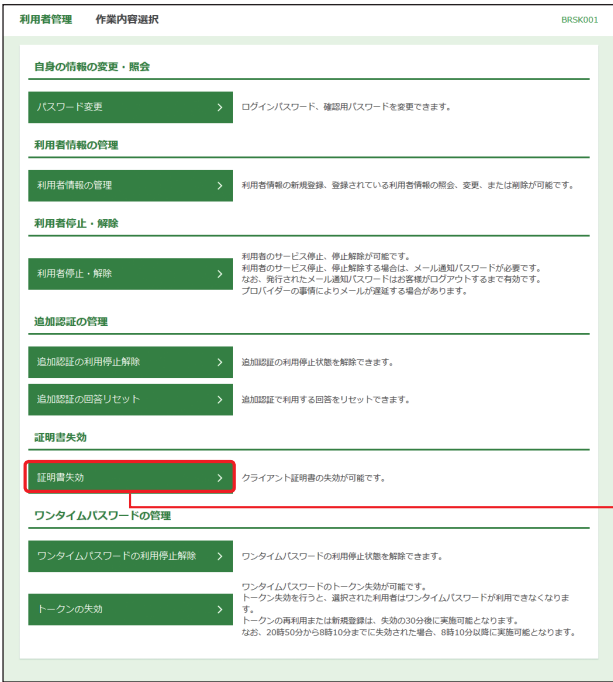
## 手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。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。

**管理**  
**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、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

**証明書失効**

管理  
利用者管理

### 手順3 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

**利用者一覧**

**失効**

### 手順4 証明書失効



証明書失効確認画面が表示されますので、失効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。

**失効内容**

**確認用パスワード**

**実行**

### 手順5 失効完了

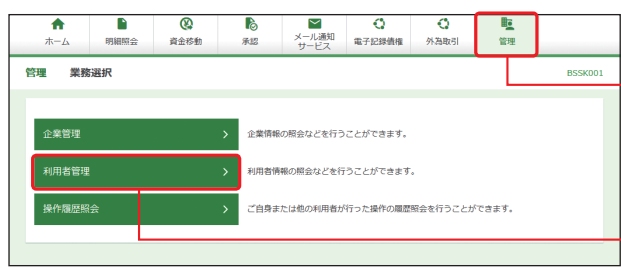
証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。



# ワンタイムパスワードの利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ワンタイムパスワードの利用停止解除をすることができます。  
※マスターユーザおよび全ての管理者ユーザが利用停止となった場合は、本冊子裏表紙に記載の「お問い合わせ先」までご連絡ください。

## 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。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。

管理

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、「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てください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

## 手順3 対象利用者を選択



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ので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

## 手順4 利用停止解除完了

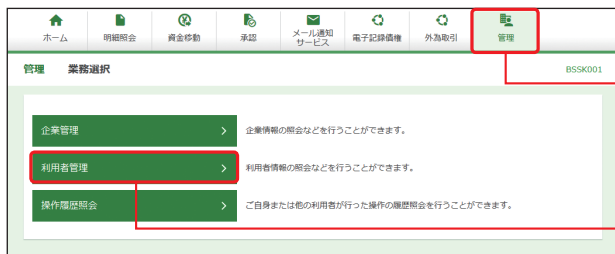
ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

管理  
利用者管理

## トークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トークンを失効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。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。

**管理**

**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、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。

**トークンの失効**

### 手順3 対象利用者を選択



トークン失効画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力し、「失効」ボタンをクリックしてください。

**利用者一覧**

**確認用パスワード**

**ワンタイムパスワード**

**失効**

### 手順4 失効完了

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。



# 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。

## 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。続いて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。

管理

操作履歴照会

## 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、「検索条件」を入力し、「検索」ボタンをクリックのうえ、操作履歴一覧をご確認ください。

検索

操作履歴一覧

※「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。

管理  
利用者管理