

お客様向け

しんきんWEB－FBサービス  
(法人インターネットバンキング)  
簡易操作マニュアル

平成26年6月30日

柏崎信用金庫

# 目 次

ご利用開始までの作業.....	1
都度振込をするには.....	36
総合振込をするには.....	45
残高照会をするには.....	55
振込先明細登録をするには.....	57
サービス緊急停止（事故登録）するには.....	62
口座振替結果を照会するには.....	64
口座振替をするには.....	69
その他の機能を照会するには.....	78

## ご利用開始までの作業

### ログイン

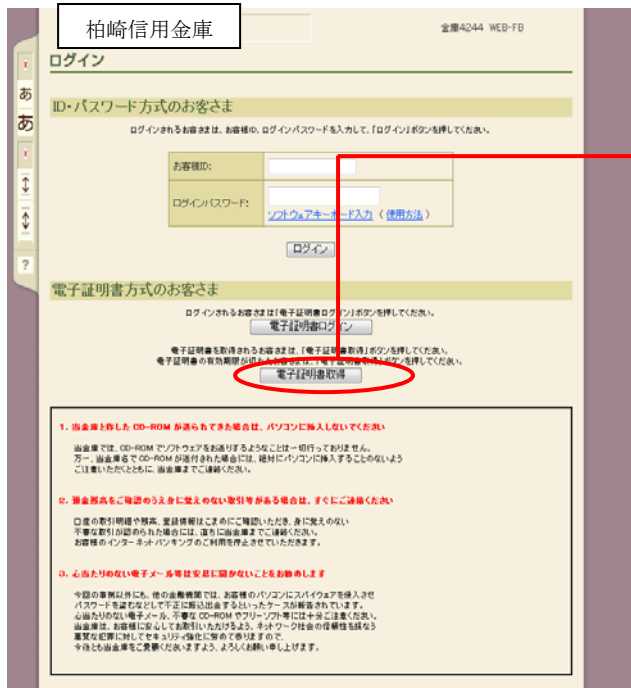


- ① ブラウザを起動してアドレスに  
http://www.ksbank.jpを入力します。
- ② ログインはこちらをクリックします。
- ③ **ログイン** をクリックしてください。

本サービスのご利用を開始するにあたり行う事前処理は次の通りとなります。  
 なお、お客様のログイン時の認証方式が「電子証明書方式」か「ID・パスワード方式」により、事前処理が異なります。  
 「ID・パスワード方式」をご利用のお客様は、「ID・パスワード方式をご利用のお客様  
 ー詳細手順(P 2 3)」をご参照願います。

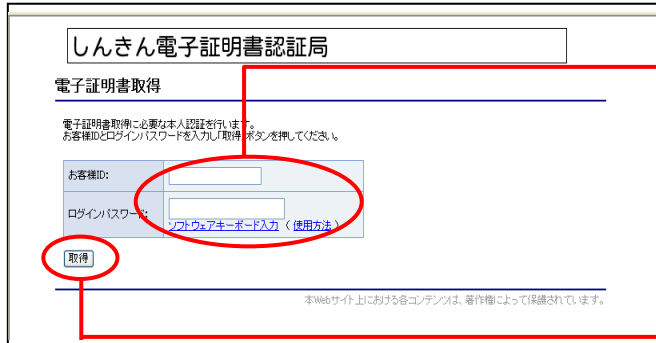
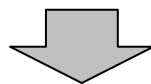
《電子証明書方式をご利用のお客様—詳細手順》

管理者 (MasterID) の電子証明書取得



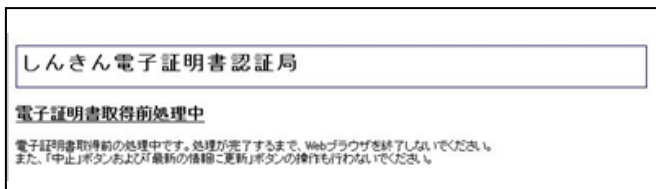
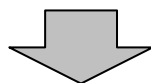
① 金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続します。

② WEB-FBのログイン画面から、  
**電子証明書取得** をクリックします。

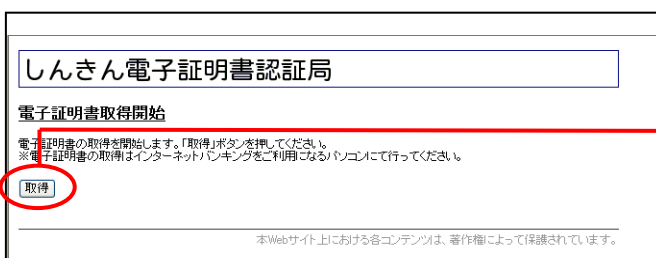
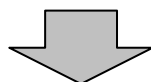


③ 管理者の「ログインID」「ログインパスワード」を入力します。

④ **取得** をクリックします。

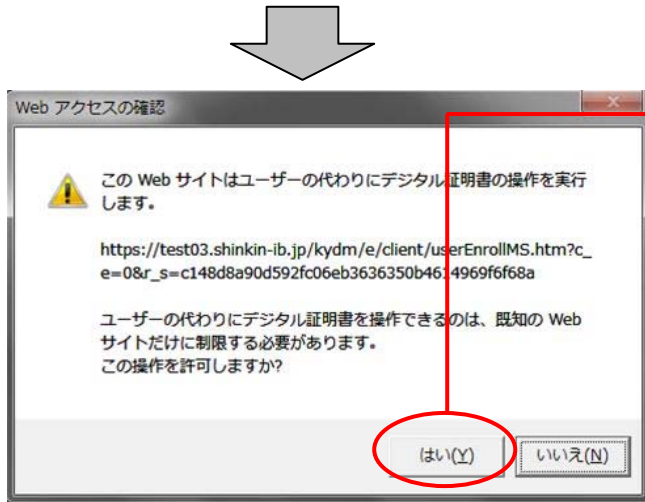


⑤ 「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



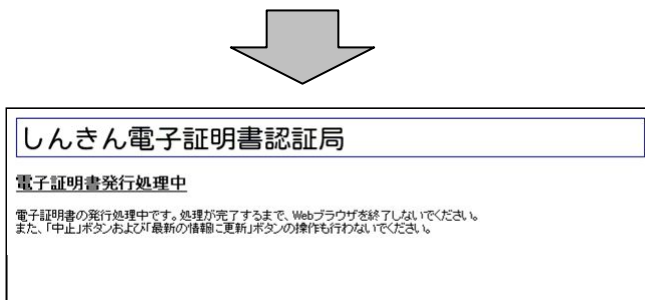
⑥ **取得** をクリックします。「Webアクセスの確認」ダイアログが表示されます。



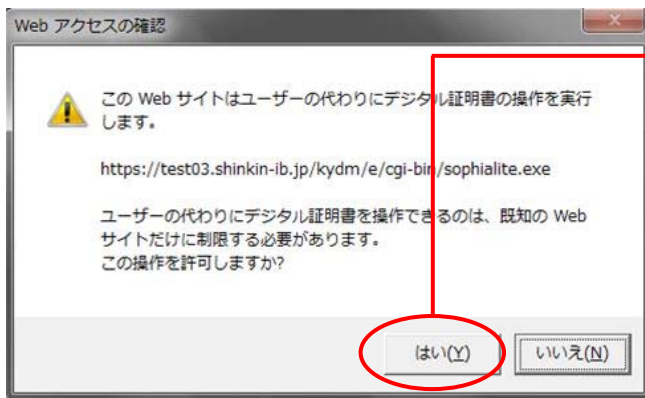


⑦ 更新する場合は、**はい**をクリックします。

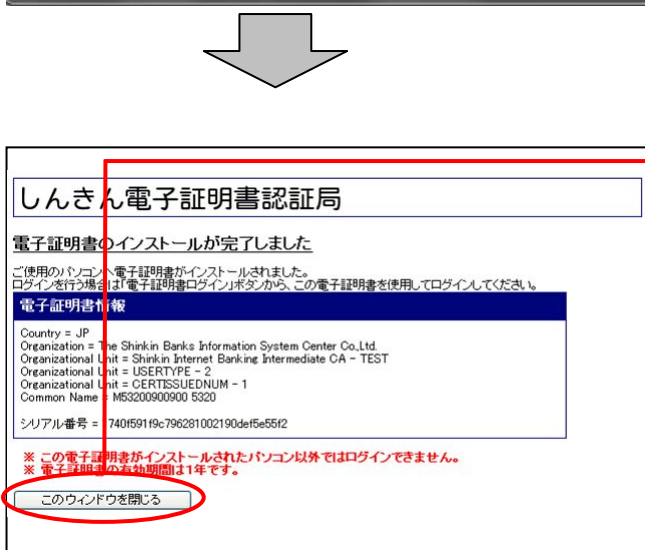
※本画面は、2度表示されますので、それぞれ**はい**をクリックします。



⑧ 「電子証明書発行処理中」画面が表示され、発行処理が行われます。



⑨ 発行処理の完了後、「Webアクセスの確認」画面が表示され、更新する場合は、**はい**をクリックします。自動的に「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。



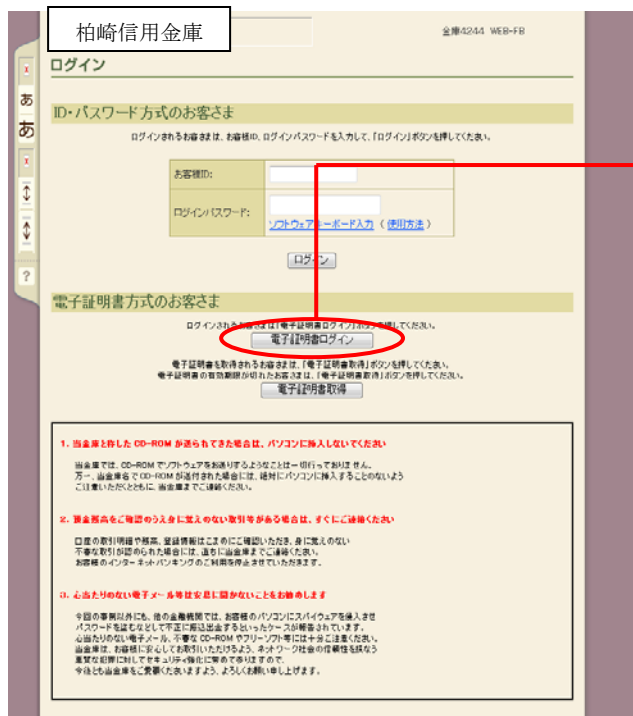
⑩ ご使用のパソコンに、取得された証明書情報が表示されます。

**このウィンドウを閉じる** をクリックして、一度ブラウザを終了します。

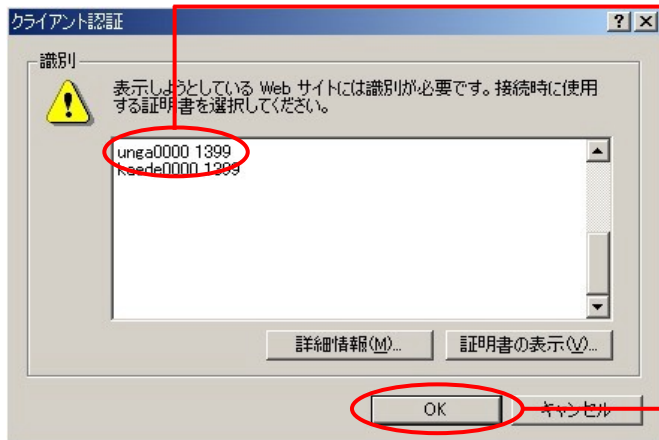
以上で電子証明書の取得は終了です。次回から電子証明書を使用してログインが行えます。

**メモ**  
★電子証明書の取得後は、一度ブラウザを終了する必要があります。

## 管理者 (MasterID) のログイン



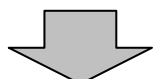
- ① 金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに再度接続します。
- ② ログイン画面が表示されますので、**電子証明書ログイン** をクリックします。



- ③ 電子証明書選択画面が表示されますので、管理者の電子証明書を選択します。

**メモ**

★パソコンに電子証明書が1つしか登録されていない場合、パソコンの環境により電子証明書選択画面が表示されないことがあります。その場合は、ログインパスワード入力画面（⑤の画面）が表示されます。

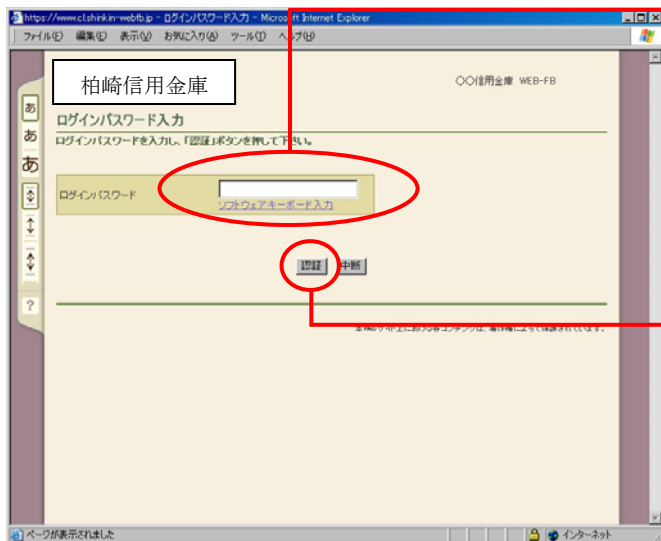


- ④ **OK** をクリックします。

**メモ**

★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。  
例)  
画面上表示されている電子証明書名  
u n g a 0 0 0 0 1 3 9 9  
a b

a. 管理者IDまたは利用者  
b. ご契約先金融機関コード



⑤ ログインパスワード入力画面が表示されるので、管理者のログインパスワードを入力します。

メモ

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

⑥ **実行** をクリックします。

## 各種パスワードの変更（管理者）

### 【留意事項】

ご利用されない機能の各種パスワード変更画面は表示されません。

**ログインパスワード変更**  
以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

お客様ID

現ログインパスワード

新ログインパスワード  (半角英数字)  
※6～12桁で必ず英字、英字それぞれ1文字以上使用してください。

確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

① ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード  
ログイン画面で入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード  
今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

### メモ

- ★新ログインパスワードは6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。
- ★新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一内容は設定できません。また、お客様IDと同一内容も設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。
- ★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

②  をクリックします。

③ 登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

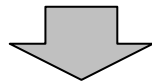
＜登録確認用パスワード変更＞

◇現登録確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回登録確認用パスワード」を入力します。

◇新登録確認用パスワード  
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

メモ

- ★新登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。
- ★新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。



④ **実行** をクリックします。

⑤ 承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。

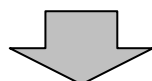
＜承認用パスワード変更＞

◇現承認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回承認用パスワード」を入力します。

◇新承認用パスワード  
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

メモ

- ★新承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。



⑥ **実行** をクリックします。

**パスワード変更**

以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

**都度振込送信確認用パスワード変更**

現都度振込送信確認用パスワード

新都度振込送信確認用パスワード   
※半角数字10文字

確認用のため、もう一度「新都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。

<都度振込送信確認用パスワード変更>

◇現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力します。

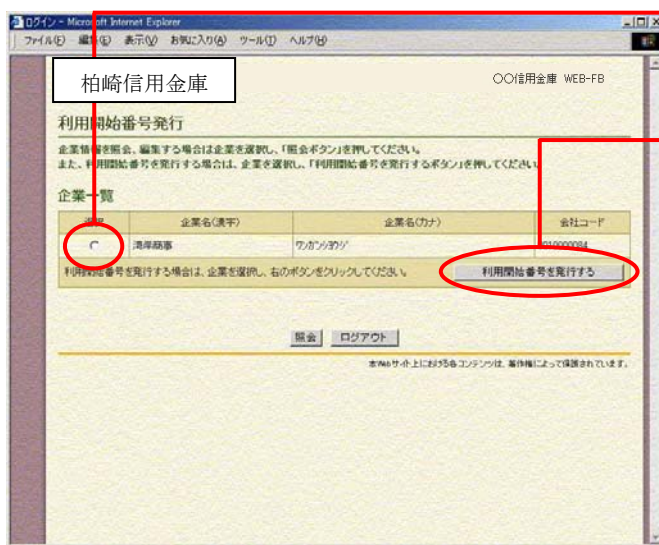
◇新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

メモ

- ★新都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

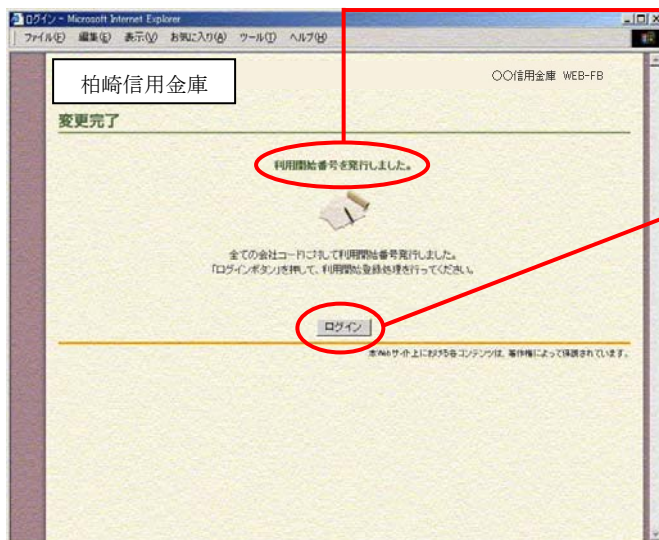
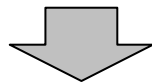
⑧  をクリックします。

## 利用開始番号の発行



① 利用開始番号発行画面が表示されますので、利用開始番号の発行を行う企業を選択します。

② **利用開始番号を発行する** をクリックします。



③ 発行完了画面が表示され、利用開始番号の発行が完了します。

④ **ログイン** をクリックするとメイン画面が表示されます。

### メモ

★利用開始番号を発行すると、利用申込で申し込んだEメールアドレスへEメールにて利用開始番号（4桁）を通知します。  
 なお、Eメールアドレスを設定していない場合は、利用開始番号の発行完了画面に表示します。

Eメールアドレスを確認・変更したい場合は企業選択後、**照会**をクリックし、Eメールアドレスの確認・変更が行えます。  
 →「第3章 14. (3) メールアドレス変更」参照

★新たに会社コード（契約企業）を追加した場合または利用開始番号を発行しないでログアウトした場合は、企業情報照会より利用開始番号を発行します。  
 →「第3章 14. (1) 企業情報照会」参照



## 利用開始登録



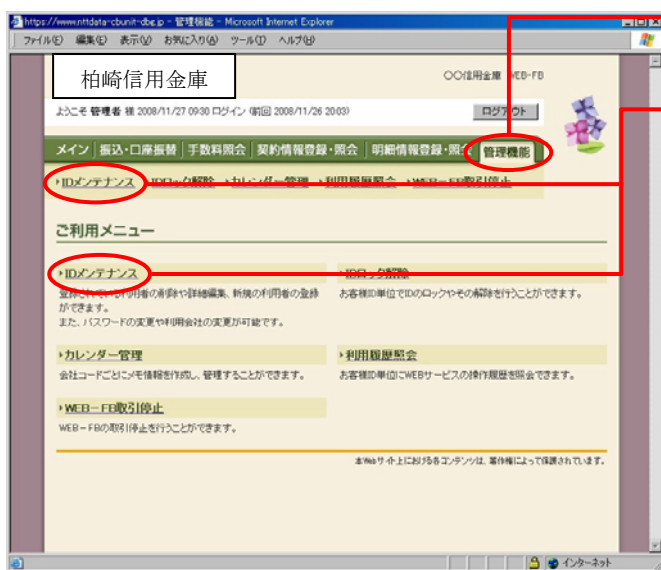
- ① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【利用開始登録】をクリックします。



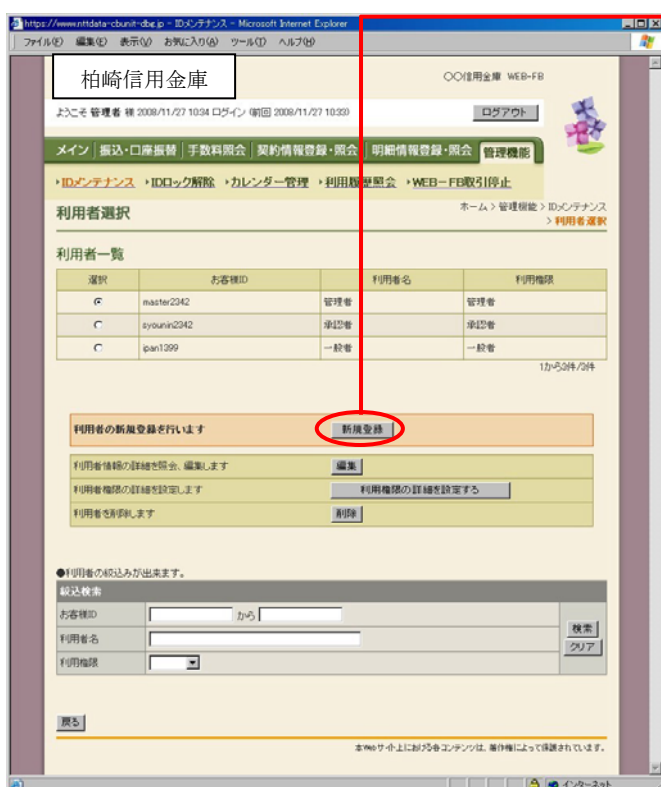
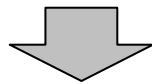
- ③ 利用開始登録画面が表示されます。
- (ア) 利用開始登録を行う企業を選択します。
- (イ) Eメールにて通知された利用開始番号(4桁)を入力します。  
なお、Eメールアドレスを設定していない場合は、利用開始番号の発行完了画面に表示します。
- (ウ) **実行** をクリックします。



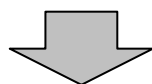
## 利用者 (PublicID) の発行



- ① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。



- ③ 利用者選択画面が表示されますので、**新規登録** をクリックします。



よこそ null 様 2011/05/23 14:44 ログイン (前回 2011/05/23 14:43) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴 | IDロック解除 | IDロック解除

**新規登録** ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > 新規登録

**お客様ID情報**  
●以下の項目を入力してください。

お客様ID

利用者名

利用権限

初回ログインパスワード  (半角英数字) [ソフトウェアキーボード入力](#)  
※6~12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。

初回ログインパスワード(確認用)  [ソフトウェアキーボード入力](#)

初回登録確認用パスワード ※半角数字6文字

初回登録確認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワード ※半角数字10文字  (ア)

初回承認用パスワード(確認用)

都度振込利用

初回都度振込送信確認用パスワード ※半角数字10文字

初回都度振込送信確認用パスワード(確認用)

都度振込取扱限度額  千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。

パスワード設定変更  強制変更なし  強制変更あり

変更期間

アラーム期間

電子証明書  発行する

**利用企業**  
利用する企業名を選択してください。

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input checked="" type="checkbox"/> (イ)	シイカ サカワ	0010000187	100 店舗店舗名一三四五六七八九十 普通 0000100	現金振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

上記の内容で登録します  入力内容を画面表示時の内容に戻します

**(ウ)**

戻る

※Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 新規登録画面が表示されますので、お客様ID情報を入力します。

(ア) お客様ID情報を入力します。

◇お客様ID

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇利用者名

全角20桁以内で入力します。

◇利用権限

登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択してください。

◇初回ログインパスワード

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇初回ログインパスワード(確認用)

初回ログインパスワードと同じものを入力します。

◇初回登録確認用パスワード

6桁の半角数字で入力します。

◇初回登録確認用パスワード(確認用)

初回登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇初回承認用パスワード

利用権限が「承認者」の場合は、10桁の半角数字で入力します。

◇初回承認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度振込利用

都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

◇初回都度振込送信確認用パスワード

都度振込利用時、10桁の半角数字で入力します。

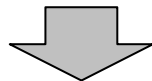
◇初回都度振込送信確認用パスワード

(確認用)

初回都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度取扱限度額

都度振込利用時、都度振込の一回の取扱限度額を入力します。



◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択します。パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択します。

◇変更期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、変更期間の選択は必要ありません。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間の選択は必要ありません。

◇電子証明書

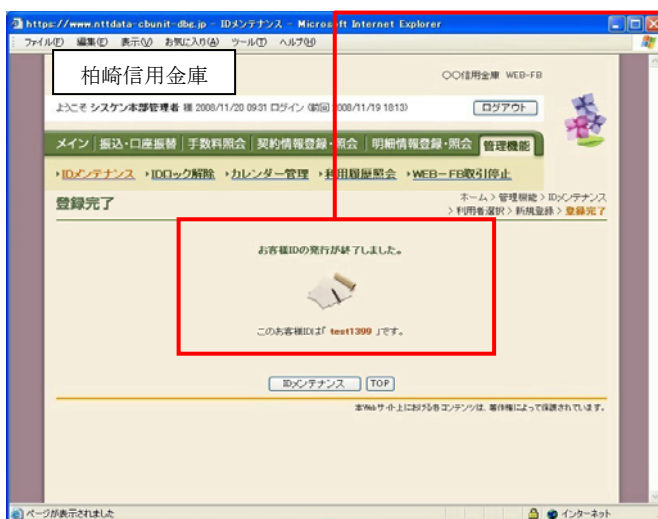
本項目を選択した場合は利用者作成時に電子証明書発行を自動的に行います。

- ・ID・パスワード方式をご利用のお客様または管理者に対して電子証明書が未発行の場合は本項目が表示されません。
- ・管理者に対して電子証明書が発行されている場合は本項目の選択を可能とします。
- ・管理者が電子証明書を取得している場合は本項目の選択を不可とします。

→ (イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択します。

利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。

→ (ウ) 登録 をクリックします。



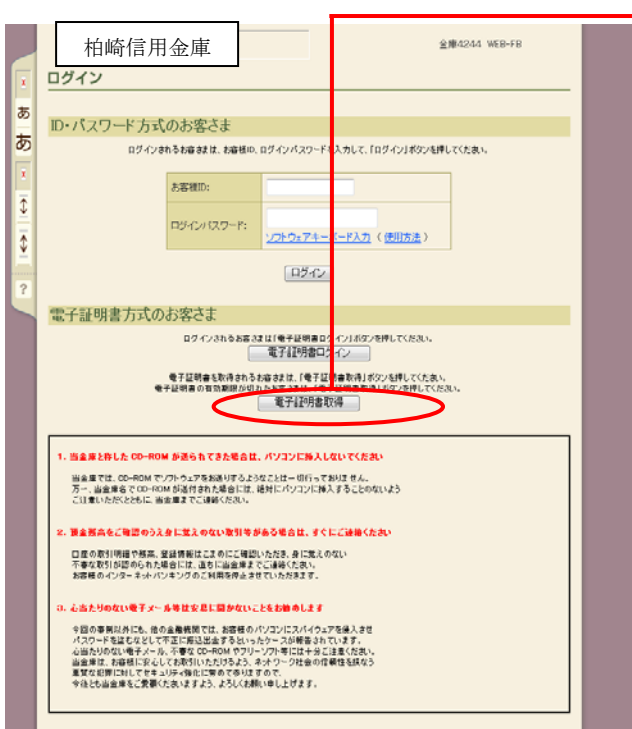
⑤ 登録完了画面が表示され、お客様IDの登録が完了します。

メモ

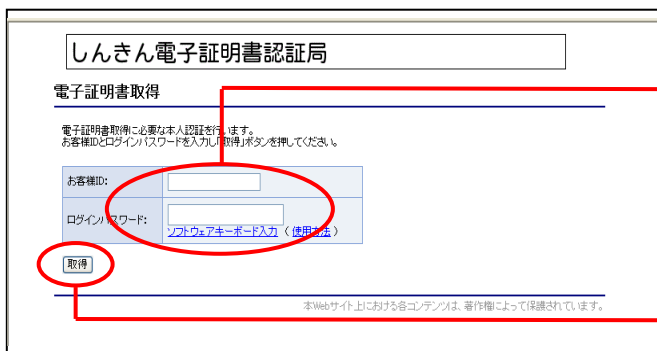
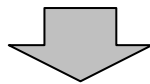
★作成した利用者の利用権限を変更する場合は、利用者選択画面（③の画面）から利用権限変更を行ってください。  
→「第3章 19.（3）利用権限変更」参照

★新規登録画面で「登録」をクリック後、「現在証明書の発行ができません。金庫にお問合せ下さい。」とメッセージが出力され、パブリックIDの新規発行がエラーとなる場合は、当金庫にお問合せください。

利用者 (Public I D) の電子証明書取得

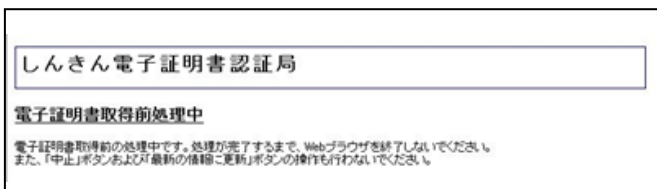


① WEB-FBのログイン画面から、  
**電子証明書取得** をクリックします。

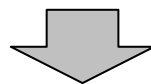


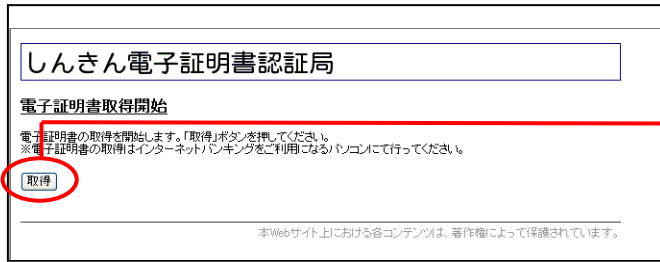
③ 利用者の「ログインID」「ログインパスワード」を入力します。

④ **取得** をクリックします。



⑤ 「電子証明書取得前処理中」画面が表示されます。  
電子証明書の取得前処理が完了後、自動的に次画面が表示されます。



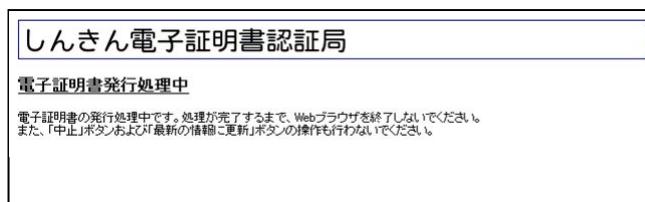


⑥ 「取得」をクリックします。「Web アクセスの確認」ダイアログが表示されます。

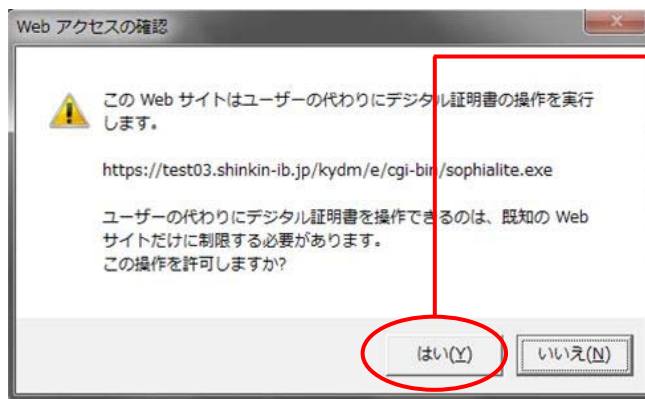


⑦ 更新する場合は、「はい」をクリックします。

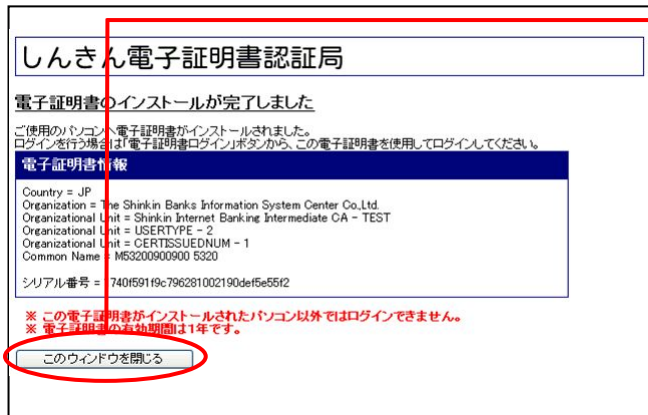
※本画面は、2度表示されますので、それぞれ「はい」をクリックします。



⑧ 「電子証明書発行処理中」画面が表示され、発行処理が行われます。



⑨ 発行処理の完了後、「Web アクセスの確認」画面が表示され、更新する場合は、「はい」をクリックします。自動的に「電子証明書のインストールが完了しました」画面が表示されます。



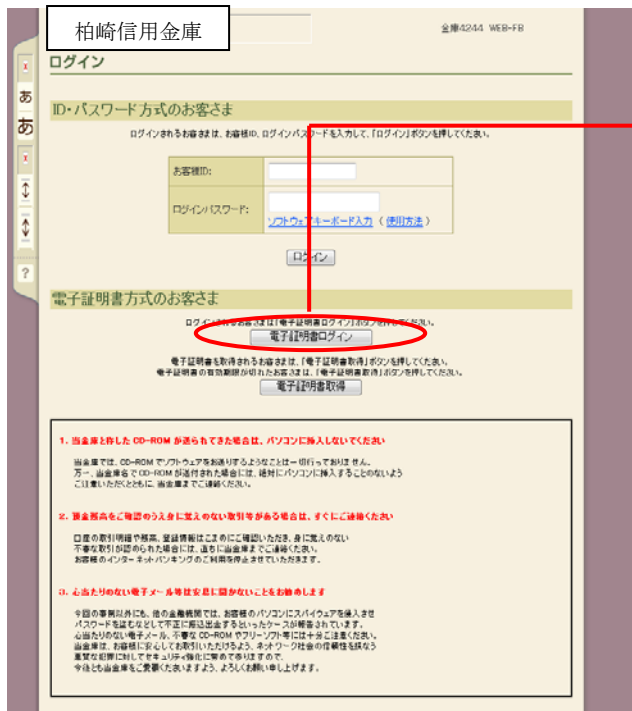
⑩ ご使用のパソコンに、取得された証明書情報が表示されます。  
**このウィンドウを閉じる** をクリックして、一度ブラウザを終了します。

以上で電子証明書の取得は終了です。  
 次回から電子証明書を使用してログインが行えます。

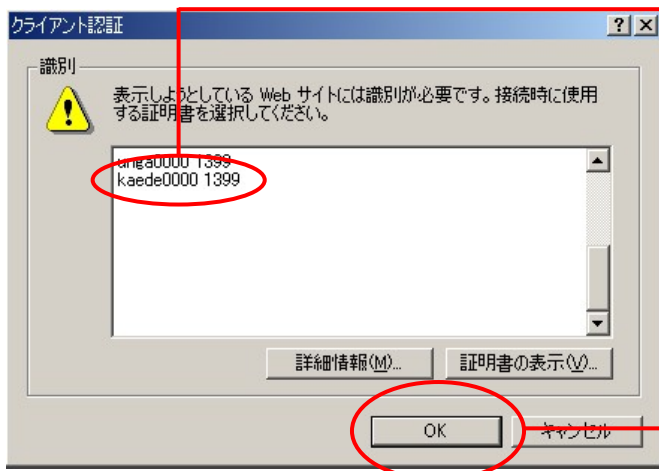
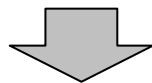
**メモ**

★電子証明書の取得後は、一度ブラウザを終了する必要があります。

## 利用者 (PublicID) のログイン



- ① 金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに再度接続します。
- ② ログイン画面が表示されますので、**電子証明書ログイン** をクリックします。



- ③ 電子証明書選択画面が表示されますので、利用者 ID (PublicID) の電子証明書を選択します。

**メモ**

★パソコンに電子証明書が1つしか登録されていない場合、パソコンの環境により電子証明書選択画面が表示されないことがあります。その場合は、ログインパスワード入力画面 (⑤の画面) が表示されます。

- ④ **OK** をクリックします。

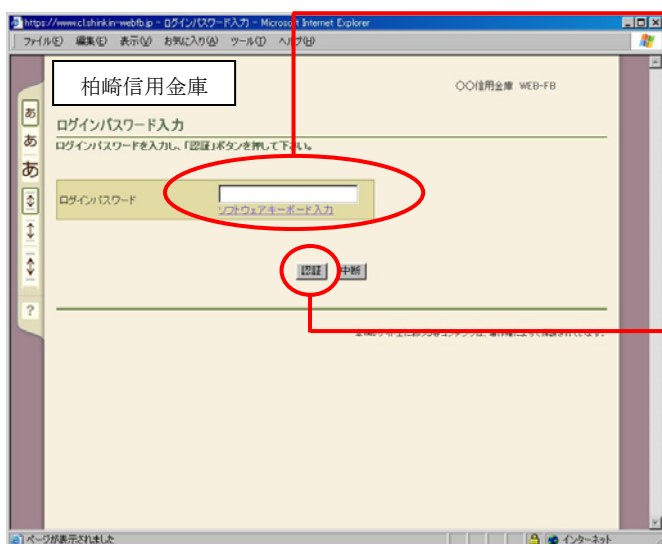
**メモ**

★電子証明書名は「ID+金融機関コード」になります。

例)  
画面上表示されている電子証明書名  
u n g a 0 0 0 0 1 3 9 9  
          a                                  b

a. 管理者 ID または利用者  
b. ご契約先金融機関コード





⑤ ログインパスワード入力画面が表示されるので、利用者のログインパスワードを入力します。

メモ  
★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

⑥ 認証 をクリックします。

## 各種パスワードの変更（利用者）

### 【留意事項】

ご利用されない機能の各種パスワード変更画面は表示されません。

**ログインパスワード変更**  
以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

お客様ID semier3

現ログインパスワード  
ソフトウェアキーボード入力

新ログインパスワード  
ソフトウェアキーボード入力 (半角英数字)  
※6～12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。

確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。  
ソフトウェアキーボード入力

**実行** **キャンセル**

本Webサイト上におけるコンテンツは、著作権によって保護されています。

① ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード  
ログイン時に入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード  
今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

### メモ

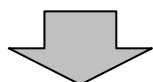
★新ログインパスワードは6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

★新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一内容は設定できません。また、お客様IDと同一内容も設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

② **実行** をクリックします。



③ 登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

＜登録確認用パスワード変更＞

◇現登録確認用パスワード  
管理者により通知された「初回登録確認用パスワード」を入力します。

◇新登録確認用パスワード  
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

メモ

- ★新登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。
- ★新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

④ **実行** をクリックします。

⑤ 承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。承認のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

＜承認用パスワード変更＞

◇現承認用パスワード  
管理者により通知された「初回承認用パスワード」を入力します。

◇新承認用パスワード  
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

メモ

- ★新承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑥ **実行** をクリックします。

金庫1277 WEB-FB

### パスワード変更

以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

#### 都度振込送信確認用パスワード変更

現都度振込送信確認用パスワード

新都度振込送信確認用パスワード

※半角数字10文字

確認のため、もう一度「新都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。  
都度振込のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

<都度振込送信確認用パスワード変更>

◇現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力します。

◇新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

#### メモ

★新都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

★新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一内容は設定できません。

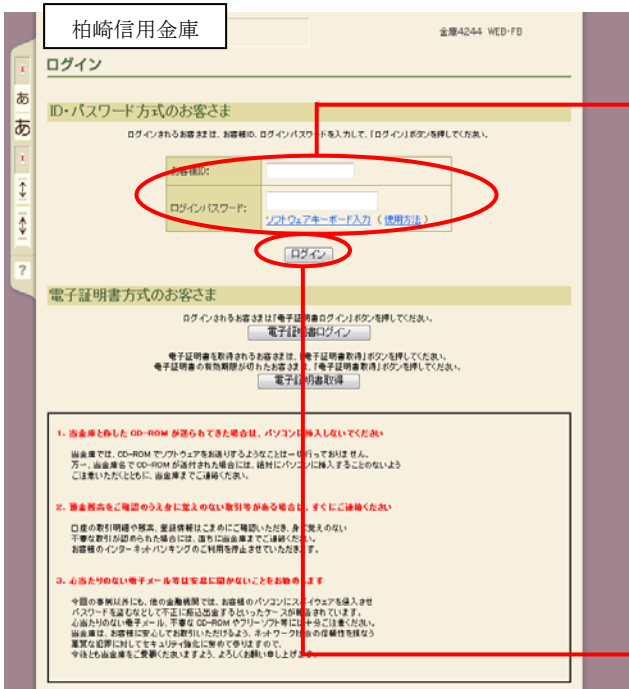
★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑧  をクリックします。

ここまで終了すれば日常処理を行うことが可能となります。

《 ID・パスワード方式をご利用のお客様—詳細手順》

管理者 (MasterID) のログイン



① 金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続します。

② ログイン画面が表示されますので、お客様IDとログインパスワードを入力します。

◇お客様ID  
利用申込で申し込んだ「お客様ID」を入力します。

◇ログインパスワード  
利用申込で申し込んだ「初回ログインパスワード」を入力します。

メモ

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

③ ログイン をクリックします。

各種パスワードの変更（管理者）

【留意事項】

ご利用されない機能の各種パスワード変更画面は表示されません。

**ログインパスワード変更**  
以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

お客様ID: semler3

現ログインパスワード:  ソフトウェアキーボード入力

新ログインパスワード:  ソフトウェアキーボード入力 (半角英数字)  
※6～12桁で必ず英字、英字それぞれ1文字以上使用してください。

確認用のため、もう一度「新ログインパスワード」を入力してください。  ソフトウェアキーボード入力

**実行** ボタン

本Webサイト上におけるコンテンツは、著作権によって保護されています。

① ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード

ログイン画面で入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード

今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

メモ

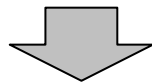
★新ログインパスワードは6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

★新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一内容は設定できません。また、お客様IDと同一内容も設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

② **実行** をクリックします。



③ 登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

＜登録確認用パスワード変更＞

◇現登録確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回登録確認用パスワード」を入力します。

◇新登録確認用パスワード  
今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

メモ

★新登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。

★新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

④ **実行** をクリックします。

⑤ 承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。

＜承認用パスワード変更＞

◇現承認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回承認用パスワード」を入力します。

◇新承認用パスワード  
今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

メモ

★新承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

★新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑥ **実行** をクリックします。

**パスワード変更**  
以下の項目を入力して、「実行ボタン」をクリックしてください。

**都度振込送信確認用パスワード変更**

現都度振込送信確認用パスワード

新都度振込送信確認用パスワード  
※半角数字10文字

確認用のため、もう一度「新都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。

＜都度振込送信確認用パスワード変更＞

◇現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力します。

◇新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

メモ

★新都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

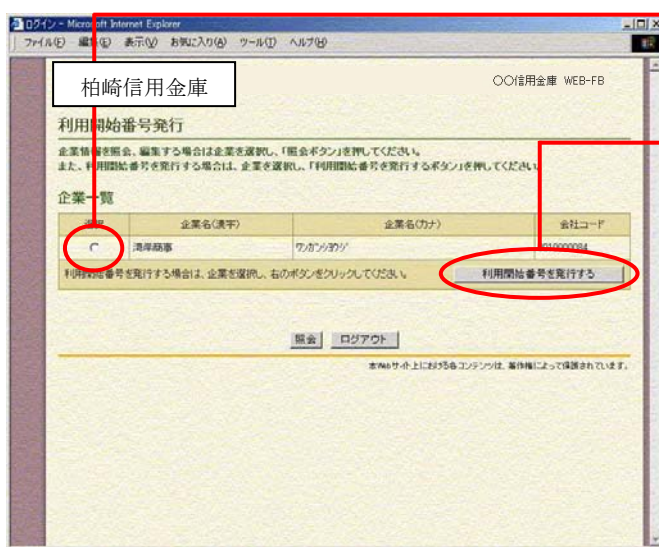
★新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑧  をクリックします。

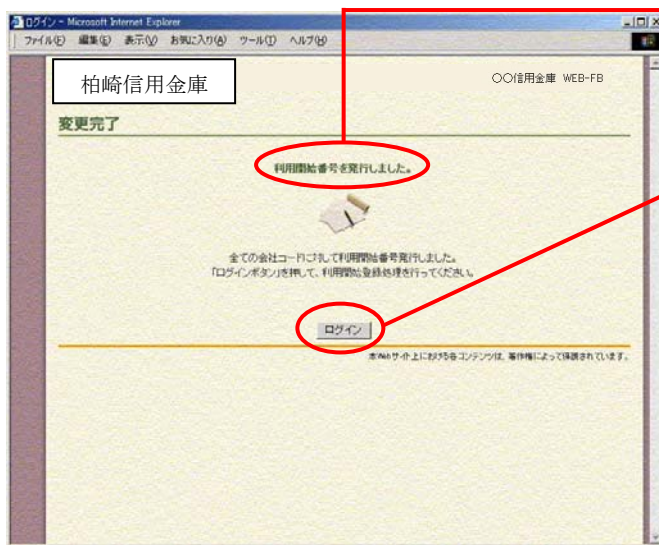
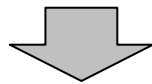


## 利用開始番号の発行



① 利用開始番号発行画面が表示されますので利用開始番号の発行を行う企業を選択します。

② **利用開始番号を発行する** をクリックします。



③ 発行完了画面が表示され、利用開始番号の発行が完了します。

④ **ログイン** をクリックするとメイン画面が表示されます。

### メモ

★利用開始番号を発行すると、利用申込で申し込んだEメールアドレスへEメールにて利用開始番号（4桁）を通知します。  
 なお、Eメールアドレスを設定していない場合は、利用開始番号の発行完了画面に表示します。

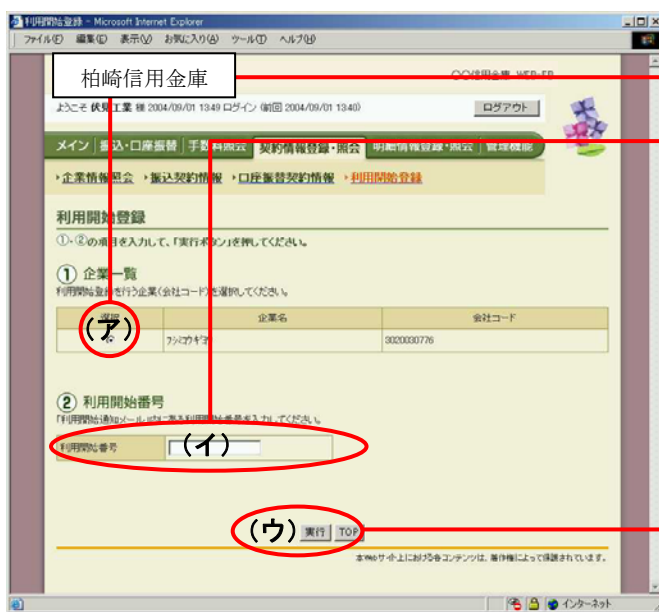
Eメールアドレスを確認・変更したい場合は企業選択後、**照会**をクリックし、Eメールアドレスの確認・変更が行えます。  
 →「第3章 14. (3) メールアドレス変更」参照

★新たに会社コード（契約企業）を追加した場合または利用開始番号を発行しないでログアウトした場合は、企業情報照会より利用開始番号を発行します。  
 →「第3章 14. (1) 企業情報照会」参照

## 利用開始登録

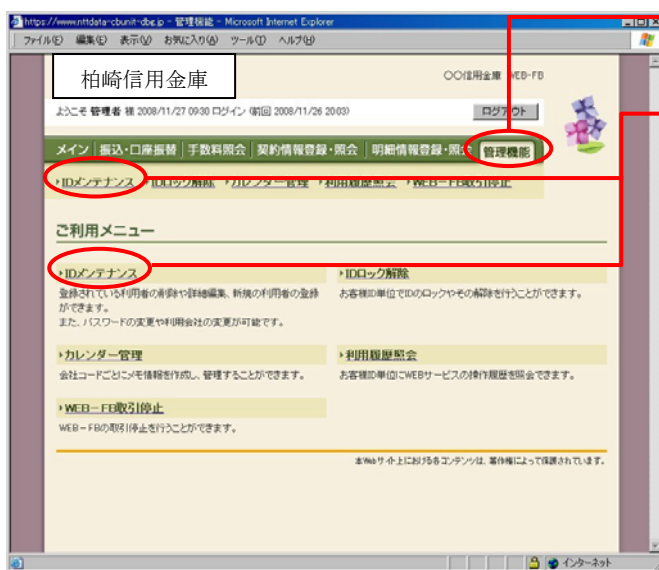


- ① グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【利用開始登録】をクリックします。



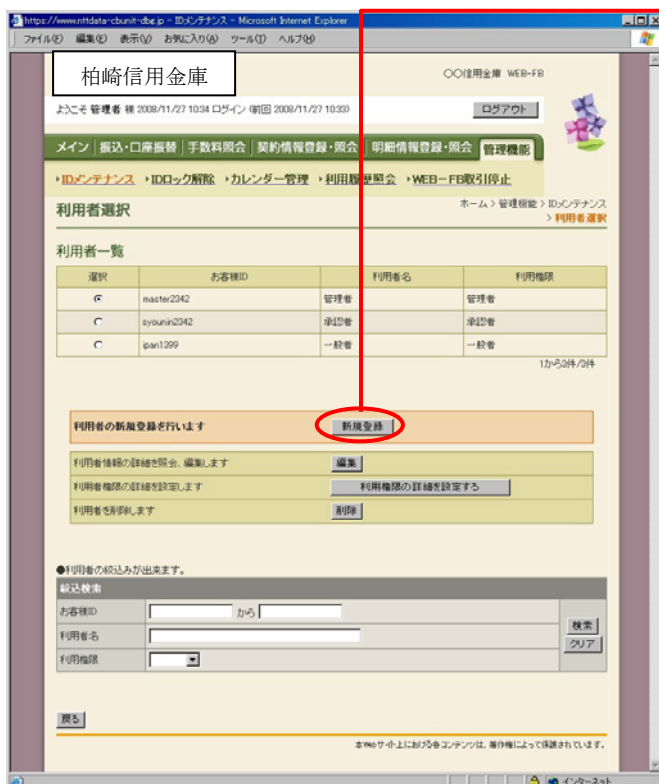
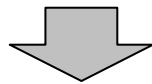
- ③ 利用開始登録画面が表示されます。
  - (ア) 利用開始登録を行う企業を選択します。
  - (イ) Eメールにて通知された利用開始番号(4桁)を入力します。  
なお、Eメールアドレスを設定していない場合は、利用開始番号の発行完了画面に表示します。
  - (ウ) **実行** をクリックします。

## 利用者 (PublicID) の発行

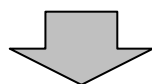


① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【IDメンテナンス】をクリックします。



③ 利用者選択画面が表示されますので、**新規登録** をクリックします。



ようこそ null 様 2011/05/23 14:44 ログイン (前回 2011/05/23 14:43) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用者照会 | WEB-FIG取引停止

### 新規登録

ホーム > 管理機能 > IDメンテナンス > 利用者選択 > **新規登録**

**お客様ID情報**  
●以下の項目を入力してください。

お客様ID	<input type="text"/>
利用者名	<input type="text"/>
利用権限	一般者 <input type="button" value="▼"/>
初回ログインパスワード	<input type="text"/> (半角英数字) <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a> <small>※6~12桁で必ず数字、英字それぞれ1文字以上使用してください。</small>
初回ログインパスワード(確認用)	<input type="text"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード入力</a>
初回登録確認用パスワード	<input type="text"/> ※半角数字6文字
初回登録確認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
初回承認用パスワード	<input type="text"/> ※半角数字10文字 ※一般者権限では登録できません
初回承認用パスワード(確認用)	<input type="text"/> (ア)
都度振込利用	<input checked="" type="checkbox"/>
初回都度振込送信確認用パスワード	<input type="text"/> ※半角数字10文字
初回都度振込送信確認用パスワード(確認用)	<input type="text"/>
都度振込取扱限度額	0 <input type="text"/> 千円 ※「0千円」は金庫所定の限度額となります。
パスワード設定変更	<input checked="" type="radio"/> 強制変更なし <input type="radio"/> 強制変更あり
変更期間	<input type="text"/>
アラーム期間	<input type="text"/>
電子証明書	<input type="checkbox"/> 発行する

**利用企業**  
利用する企業を選択してください。

<input checked="" type="checkbox"/> (イ)	選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
<input type="checkbox"/>	サザギ	0010000187	100 振込専用七八九十 普通 0000100	現金振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替	

上記の内容で登録します  (ウ)

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 新規登録画面が表示されますので、お客様ID情報を入力します。

(ア) お客様ID情報を入力します。

◇お客様ID

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇利用権限

全角20桁以内で入力します。

◇利用権限

登録する利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択してください。

◇初回ログインパスワード

6～12桁の半角英数字で入力します。  
なお、英字および数字は必ず1文字以上使用することとします。

◇初回ログインパスワード(確認用)

初回ログインパスワードと同じものを入力します。

◇初回登録確認用パスワード

6桁の半角数字で入力します。

◇初回登録確認用パスワード(確認用)

初回登録確認用パスワードと同じものを入力します。

◇初回承認用パスワード

利用権限が「承認者」の場合は、10桁の半角数字で入力します。

◇初回承認用パスワード(確認用)

初回承認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度振込利用

都度振込を利用可能とする場合はチェックし、利用不可とする場合はチェックをはずします。

◇初回都度振込送信確認用パスワード

都度振込利用時、10桁の半角数字で入力します。

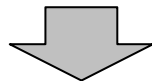
◇初回都度振込送信確認用パスワード

(確認用)

初回都度振込送信確認用パスワードと同じものを入力します。

◇都度取扱限度額

都度振込利用時、都度振込の一回の取扱限度額を入力します。



◇パスワード設定変更

一定期間経過後にパスワード変更を促す場合、「強制変更あり」を選択します。パスワード変更機能を設定しない場合、「強制変更なし」を選択します。

◇変更期間

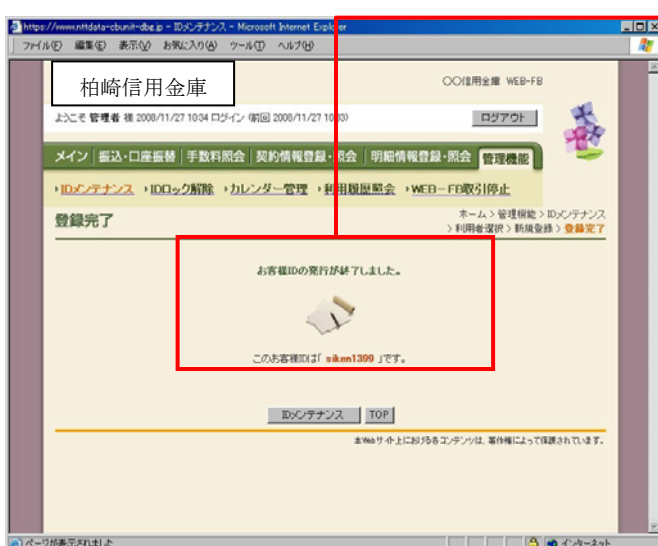
「強制変更あり」を選択した場合、変更期間を「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」「1年」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、変更期間の選択は必要ありません。

◇アラーム期間

「強制変更あり」を選択した場合、変更期間が到来する何日前から変更を促すか「10日前」「1ヶ月前」「2ヶ月前」「3ヶ月前」より選択します。「強制変更なし」を選択した場合、アラーム期間の選択は必要ありません。

(イ) 登録する利用者が利用可能な会社コードを選択します。  
利用可能な会社コードが複数ある場合は複数選択可能です。

(ウ) **登録** をクリックします。

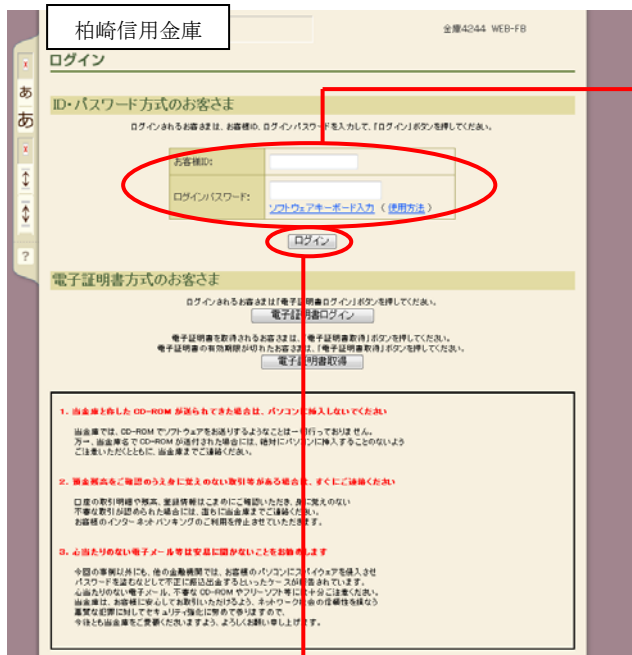


⑤ 登録完了画面が表示され、お客様IDの登録が完了します。

メモ

★作成した利用者の利用権限を変更する場合は、利用者選択画面（③の画面）から利用権限変更を行ってください。  
→「第3章 19.（3）利用権限変更」参照

## 利用者 (PublicID) のログイン



① 金庫ホームページより法人向けインターネットバンキングに接続します。

② ログイン画面が表示されますので、お客様IDとログインパスワードを入力します。

◇お客様ID  
管理者により通知された「お客様ID」を入力します。

◇ログインパスワード  
管理者により通知された「初回ログインパスワード」を入力します。

**メモ**

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

③ **ログイン** をクリックします。



## 各種パスワードの変更（利用者）

### 【留意事項】

ご利用されない機能の各種パスワード変更画面は表示されません。

① ログインパスワード変更画面が表示されますので、ログインパスワードの変更を行います。

<ログインパスワード変更>

◇現ログインパスワード

ログイン時に入力した「初回ログインパスワード」を入力します。

◇新ログインパスワード

今後利用していくログインパスワードを入力し、確認のために再度、新ログインパスワードを入力します。

### メモ

★新ログインパスワードは6～12桁の半角英数字で、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用して設定します。

★新ログインパスワードには現ログインパスワードと同一内容は設定できません。また、お客様IDと同一内容も設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

★ログインパスワード入力にはソフトウェアキーボードがご利用いただけます。

② **実行** をクリックします。

③ 登録確認用パスワード変更画面が表示されますので、登録確認用パスワードの変更を行います。

＜登録確認用パスワード変更＞

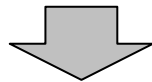
◇現登録確認用パスワード  
管理者により通知された「初回登録確認用パスワード」を入力します。

◇新登録確認用パスワード

今後利用していく登録確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新登録確認用パスワードを入力します。

**メモ**

- ★新登録確認用パスワードは6桁の半角数字で設定します。
- ★新登録確認用パスワードには現登録確認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。



④ **実行** をクリックします。

⑤ 承認用パスワード変更画面が表示されますので、承認用パスワードの変更を行います。承認のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

＜承認用パスワード変更＞

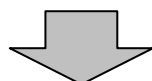
◇現承認用パスワード  
管理者により通知された「初回承認用パスワード」を入力します。

◇新承認用パスワード

今後利用していく承認用パスワードを入力し、確認のために再度、新承認用パスワードを入力します。

**メモ**

- ★新承認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。
- ★新承認用パスワードには現承認用パスワードと同一内容は設定できません。
- ★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。



⑥ **実行** をクリックします。



金庫12777 金庫12777 WEB-FB

### パスワード変更

以下の項目を入力して、「実行ボタン」を押してください。

#### 都度振込送信確認用パスワード変更

現都度振込送信確認用パスワード

新都度振込送信確認用パスワード

※半角数字10文字

確認のため、もう一度「新都度振込送信確認用パスワード」を入力してください。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑦ 都度振込送信確認用パスワード変更画面が表示されますので、都度振込送信確認用パスワードの変更を行います。  
都度振込のご利用権限のない利用者の方は本画面は表示されません。

＜都度振込送信確認用パスワード変更＞

◇現都度振込送信確認用パスワード  
利用申込で申し込んだ「初回都度振込送信確認用パスワード」を入力します。

◇新都度振込送信確認用パスワード  
今後利用していく都度振込送信確認用パスワードを入力し、確認のために再度、新都度振込送信確認用パスワードを入力します。

#### メモ

★新都度振込送信確認用パスワードは10桁の半角数字で設定します。

★新都度振込送信確認用パスワードには現都度振込送信確認用パスワードと同一内容は設定できません。

★生年月日、電話番号等他人から推測されやすいパスワードは避けてください。

⑧  をクリックします。

ここまで終了すれば日常処理を行うことが可能となります。

## 都度振込をするには

### (1) 振込データ新規作成

《詳細手順》

#### 振込データの新規作成

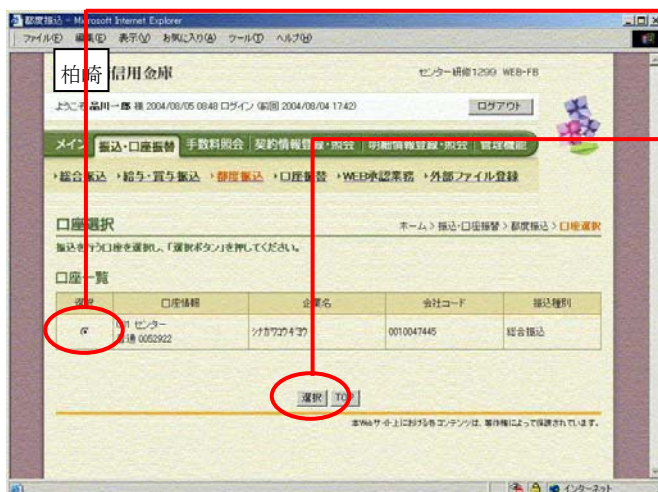
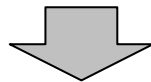


① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【都度振込】をクリックします。

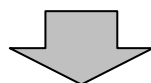
メモ

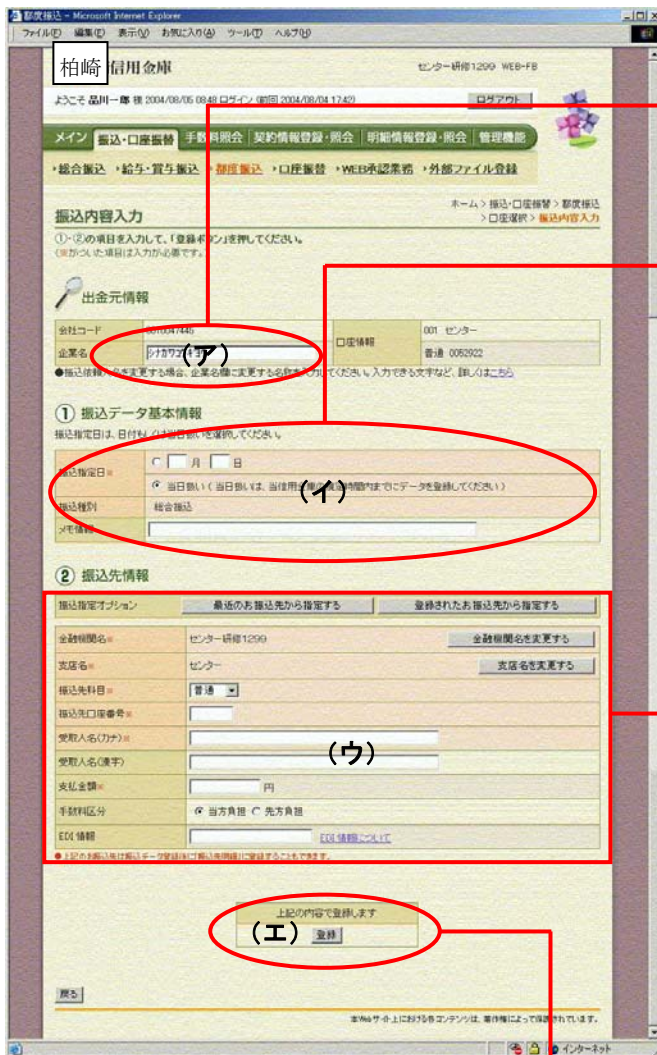
★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 契約されている口座内容が表示されますので、都度振込データを作成する口座を選択します。

④ **選択** をクリックします。





⑤ 振込内容入力画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
◇振込指定日  
総合振込契約に基づいた振込指定日を入力または当日扱いを選択します。  
なお、入力可能な振込指定日は15営業日以内の日付となります。

◇振込種別  
「総合振込」が表示されます。

◇メモ情報  
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 振込先情報を入力します。  
◇金融機関名・支店名  
振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
→ 「第3章 2.2. 金融機関検索をするには」参照

◇振込先科目  
受取人口座の科目を選択します。

◇口座番号  
受取人の口座番号を入力します。

◇受取人名(カナ)  
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

◇受取人名(漢字)  
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

◇振込金額  
振込金額を入力します。

◇手数料区分  
手数料区分を選択します。

◇EDI情報  
EDI情報を入力します。

メモ

★振込先の指定方法は振込指定オプションを利用して入力することもできます。

<最近のお振込先から指定する方法>

**最近のお振込先から指定する** をクリックすると、最近2ヶ月間における都度振込の履歴から振込先情報を指定して振込を行う。

→ 「第3章 7.(2) 最近の振込履歴から指定する方法」参照

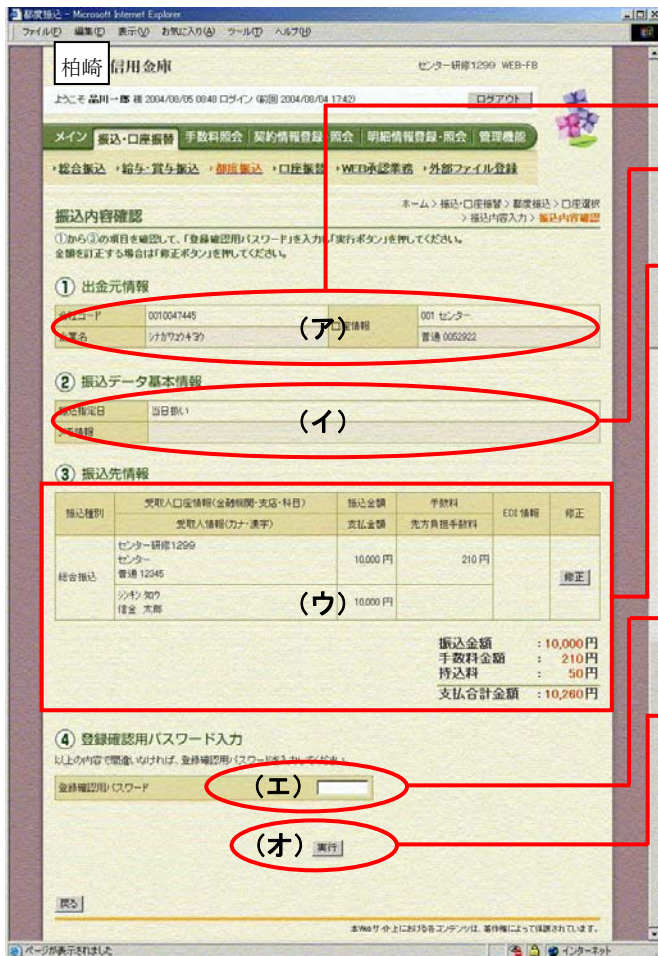
<事前登録された明細から指定する方法>

**登録されたお振込先から指定する** をクリックすると、事前登録されている振込先明細から振込先情報を指定して都度振込を行う。

→ 「第3章 7.(3) 登録された振込先から指定する」参照

(エ) **登録** をクリックすると振込データが作成され、振込内容確認画面が表示されます。





⑥ 振込内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(ア) 出金元情報が表示されます。

(イ) ⑤で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑤で入力した振込データの明細が表示されます。

**ポイント**

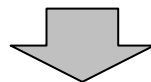
★ **修正** をクリックすると、振込金額を修正できます。  
→ 「第3章 7. (4) 振込金額の修正」参照

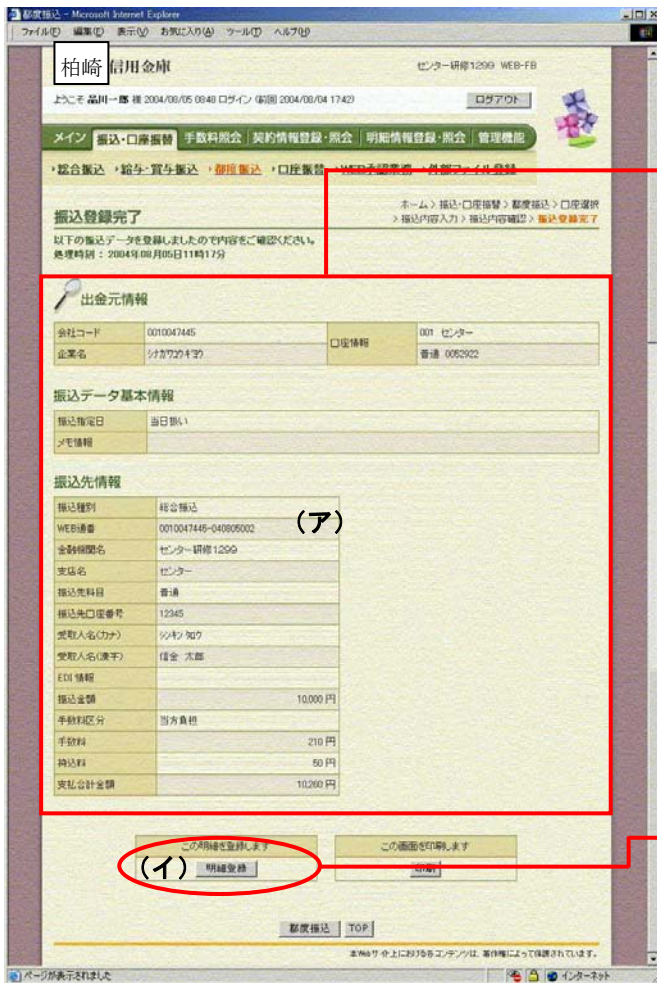
(エ) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。

(オ) **実行** をクリックします。

**メモ**

★ **実行** をクリックするとデータ確定されWEB承認待データとなります。  
なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。





⑦ 振込登録完了画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ基本情報、振込先情報が表示されます。

メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

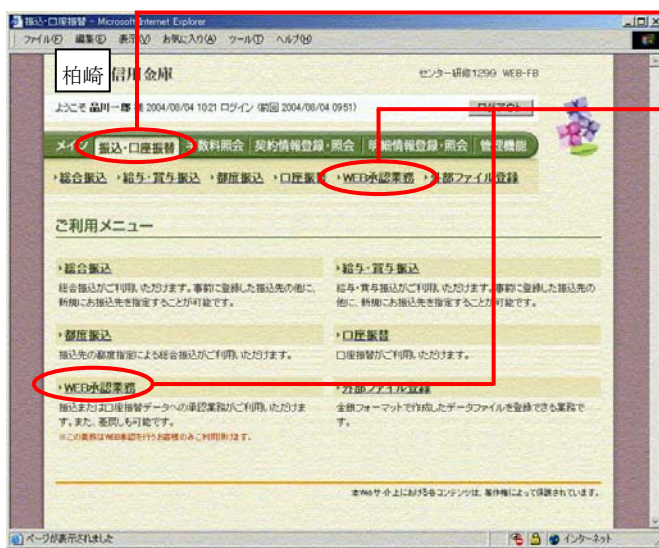
(例)  
会社コード=0000000011  
データ登録年月日=2004年6月10日  
3桁の通番=1件目の登録データ  
⇒WEB通番=0000000011-04061001

(イ) **明細登録** をクリックすると、作成した都度振込データを振込先情報として事前登録分へ明細登録します。  
→ 「第3章 7. (5) 明細登録」参照

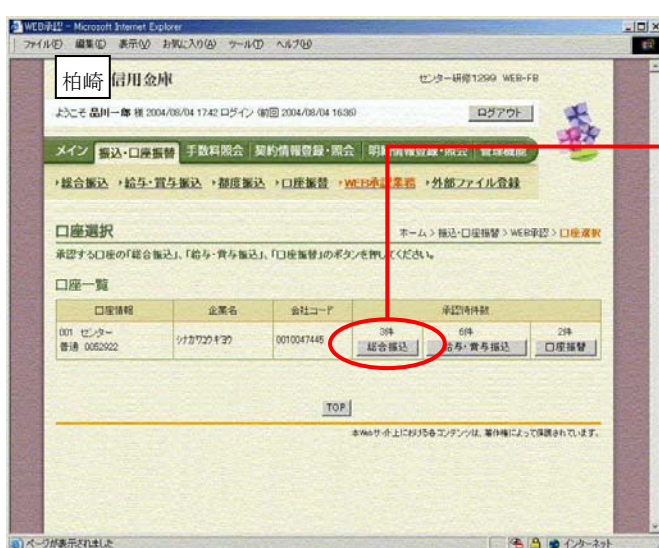
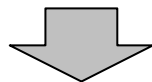
メモ

★ **都度振込** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

## 振込データの承認



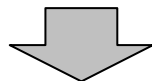
- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。



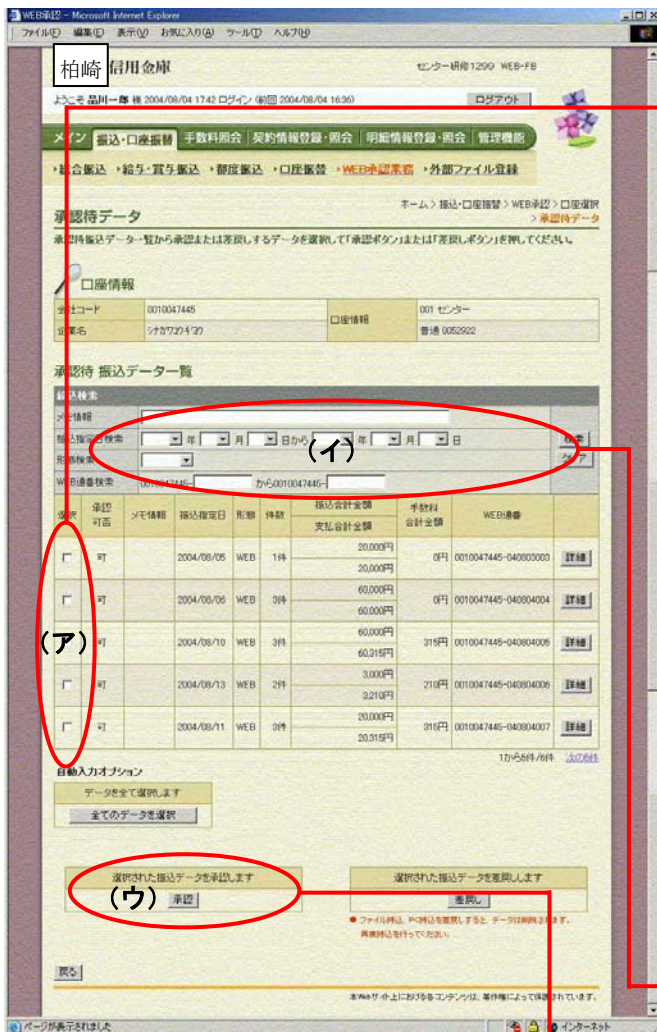
- ③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。
- ④ 承認を行う口座の **総合振込** をクリックします。

**メモ**

- ★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。
- ★都度振込データの承認は、総合振込に含まれます。







⑤ 承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
 なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

**メモ**

★承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

★承認待データは1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

★一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。  
 → 「第3章 9. (3) 詳細の照会」参照

(イ) 絞込条件を指定し、**検索**をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

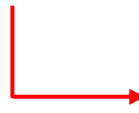
◇メモ情報検索  
 登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振込指定日検索  
 指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

◇形態検索  
 「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

◇WEB通番  
 指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

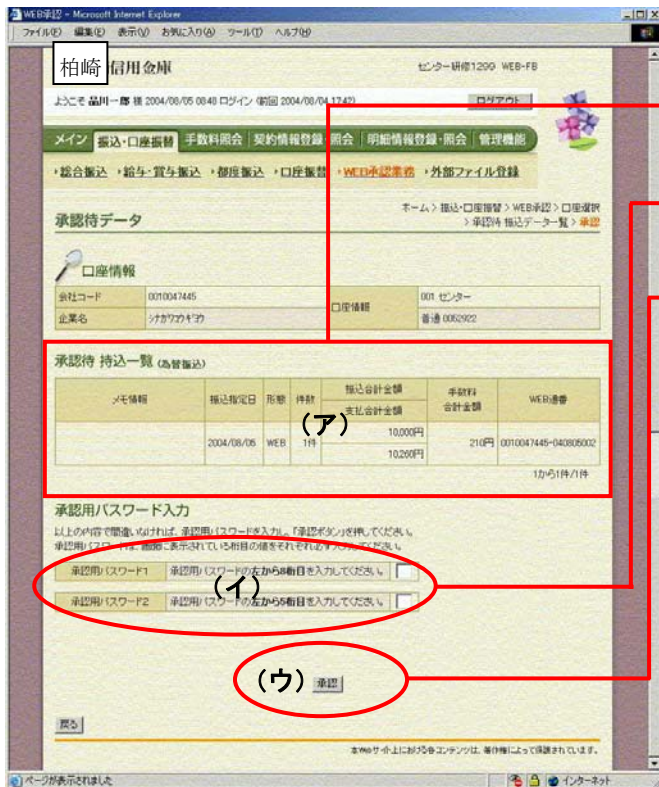




(ウ) 承認するデータを選択し、**承認**をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

**ポイント**

- ★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待データを全て選択します。
- ★承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。  
→ 「第3章 9. (2) 差戻し処理」参照

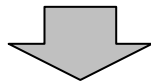


⑥ 承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



⑦ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

メモ

★結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

★ **取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

★ **WEB承認** をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

## 総合振込をするには

### (1) 振込データ新規作成

《詳細手順》

#### 振込データの新規作成

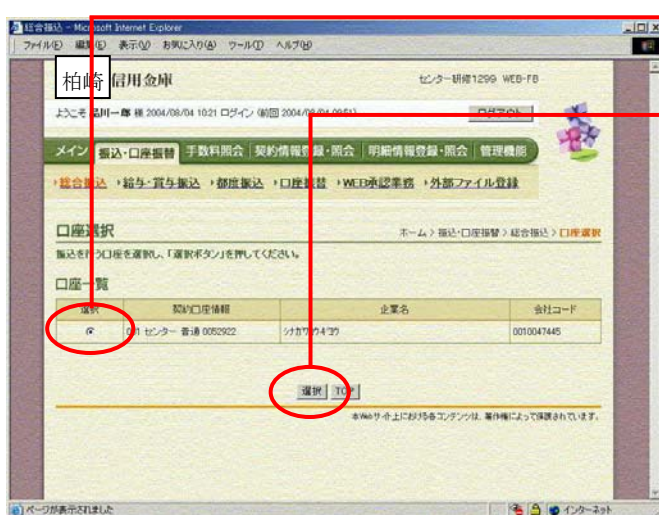
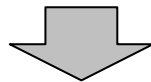


① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【総合振込】をクリックします。

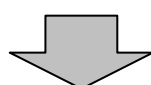
#### メモ

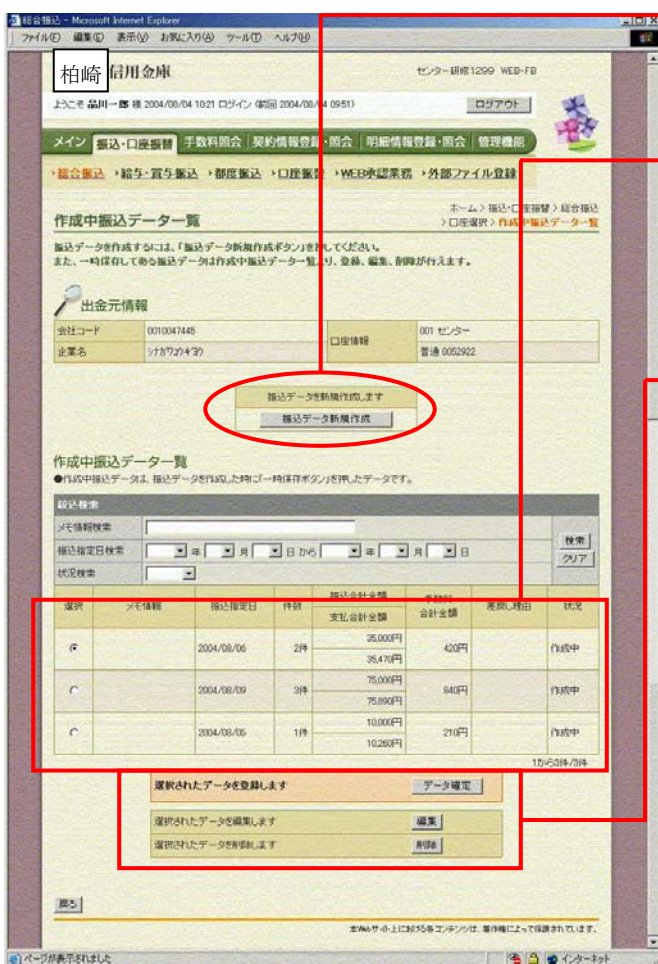
★メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 契約されている口座内容が表示されますので、総合振込の支払元口座を選択します。

④ **選択** をクリックします。





⑤ 作成中振込データ一覧画面が表示されますので、**振込データ新規作成** をクリックします。

**メモ**

★作成中振込データ一覧には、データ作成中に一時保存した振込データまたは承認にて差戻された振込データが表示されます。

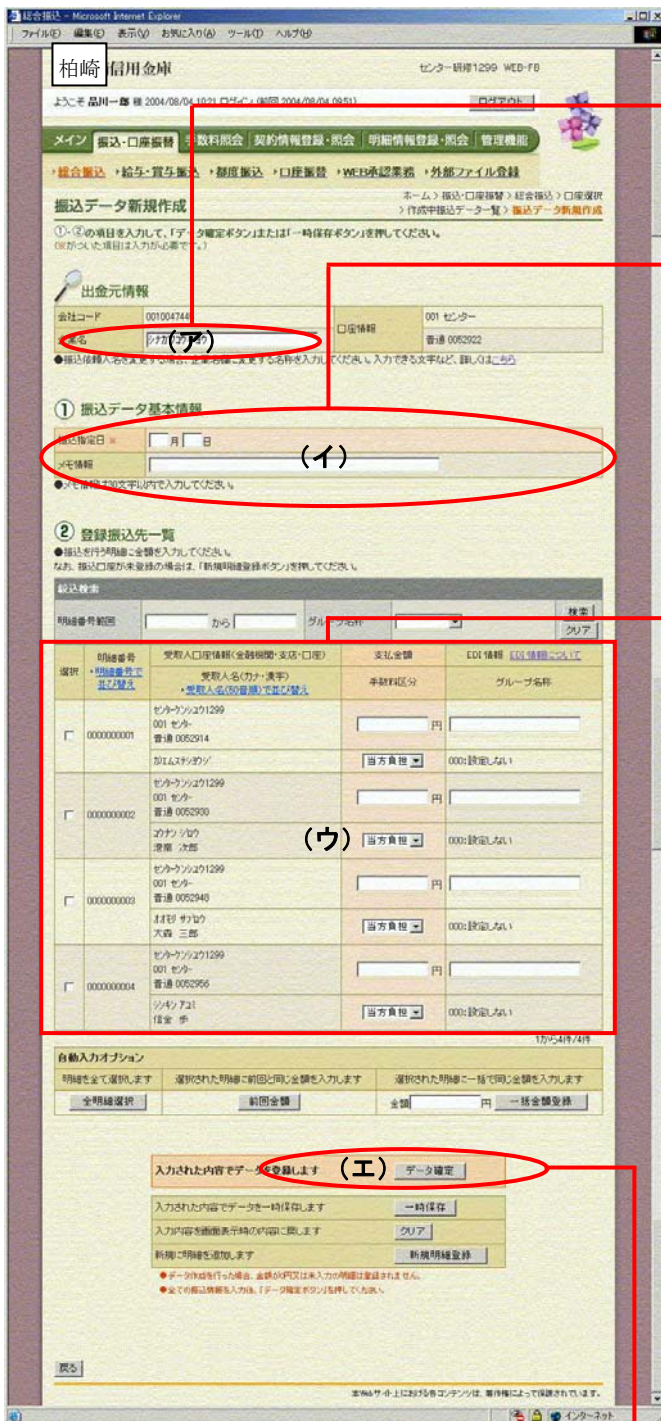
**ポイント**

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理（⑦～⑧の手順）を行います。

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**編集** をクリックすると、選択した振込データの編集処理を行います。  
→ 「第3章 5. (2) 振込データ編集」参照

★作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。  
→ 「第3章 5. (3) 振込データ削除」参照





⑥ 振込データ新規作成画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。  
企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。  
◇振込指定日  
総合振込契約に基づいた振込指定日を入力します。  
なお、入力可能な振込指定日は15営業日以内の日付となります。

◇メモ情報  
メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。

◇振込金額  
該当振込明細の振込金額を入力します。  
なお、「0」入力または未入力は振込対象外明細となります。

◇E D I 情報  
半角英数字カナ20文字までで入力します。

◇手数料区分  
必要に応じて手数料区分を選択します。

メモ

- ★振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★振込先は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。
- ★振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。  
<全口座選択>  
表示中の口座を全て選択します。
- <前回金額入力>  
選択した明細に対し、前回の振込データ作成の振込金額を自動入力する。  
なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新の振込情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。
- <一括金額入力>  
選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。

- (エ) **データ確定** をクリックすると、振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

**ポイント**

- ★ **一時保存** をクリックすると、作成中の振込データを一時的に保存し、⑤の作成中振込データ一覧画面へ戻ります。  
⑤の作成中振込データ一覧画面から一時保存した振込データの登録・編集・削除ができます。
- ★ **クリア** をクリックすると、入力した内容をクリアします。
- ★ **新規明細登録** をクリックすると、振込データ作成中に振込先明細を任意に作成することができます。  
→ 「第3章 5. (5) 新規明細登録」参照  
なお、事前に追加する振込先明細が分かっている場合は、振込先明細登録により登録できます。  
→ 「第3章 16. (1) 新規登録」参照

柏崎 信用金庫

センター研修1299 WEB-FB

おとこ 品川一輝 2004/08/04 10:21 ログイン (前回 2004/08/04 09:03)

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録 照会 明細情報登録・照会 管理機能

振込データ確認

① 出金元情報

会社コード 0010047445 (ア) 口座情報 001 センター  
 企業名 ソカワカキカ 普通 0002922

② 振込データ基本情報

振込指定日 08月06日 (イ)

③ 明細一覧 (振込先情報)

明細番号	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)	振込金額	手数料	EDI 情報	修正
0000000001	セブクン271299 セブ 普通 0002914 加ム271299	10,000円	210円	000:設定しない	修正
0000000002	セブクン271299 セブ 普通 0002930	10,000円	210円	000:設定しない	修正
0000000003	セブクン271299 セブ 普通 0002948	30,000円	420円	000:設定しない	修正
	オビ ナカワ 大森 三郎	30,000円		000:設定しない	

④ 登録確認用パスワード入力

登録確認用パスワード (オ)

(カ) 登録

合計件数: 5件  
 振込合計金額: 60,000円  
 手数料合計金額: 840円  
 持込料: 50円  
 支払合計金額: 60,890円

⑦ 振込データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(ア) 出金元情報が表示されます。

(イ) ⑥で入力した振込データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑥で入力した振込データの明細が表示されます。

**メモ**

★⑥で振込金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

★明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

★明細の **修正** をクリックすると、振込金額、EDI情報、手数料区分を修正できます。  
 → 「第3章 5. (4) 振込金額・EDI情報の修正」参照

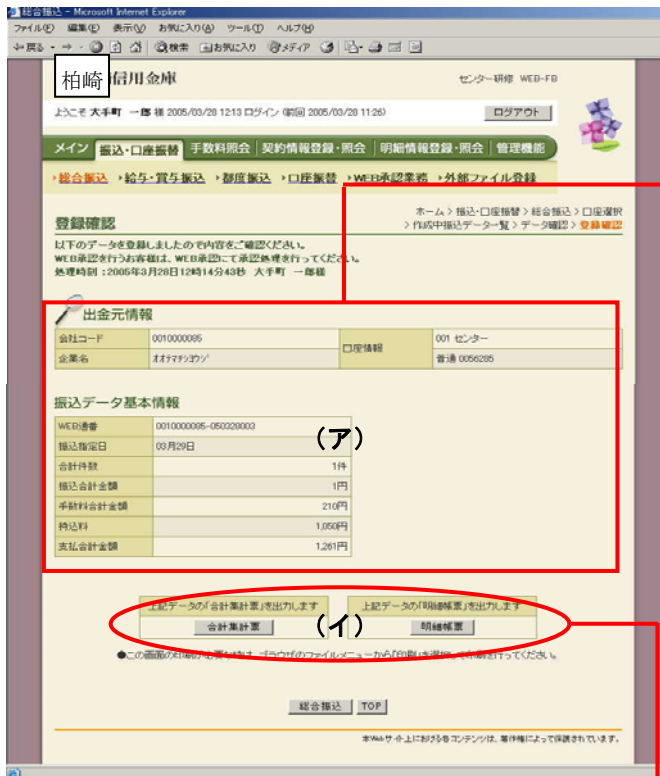
(エ) 振込データの合計件数、振込合計金額、手数料合計金額、持込料、支払合計金額が表示されます。

(オ) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。

(カ) **登録** をクリックします。

**メモ**

★ **登録** をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。



⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ情報が表示されます。

メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
会社コード=0000000011  
データ登録年月日=2004年6月10日  
3桁の通番=1件目の登録データ  
⇒WEB通番=0000000011-040610001

(イ) 合計集計票 をクリックすると、登録した振込データの合計集計票を印刷します。

明細帳票 をクリックすると、登録した振込データの明細帳票を印刷します。

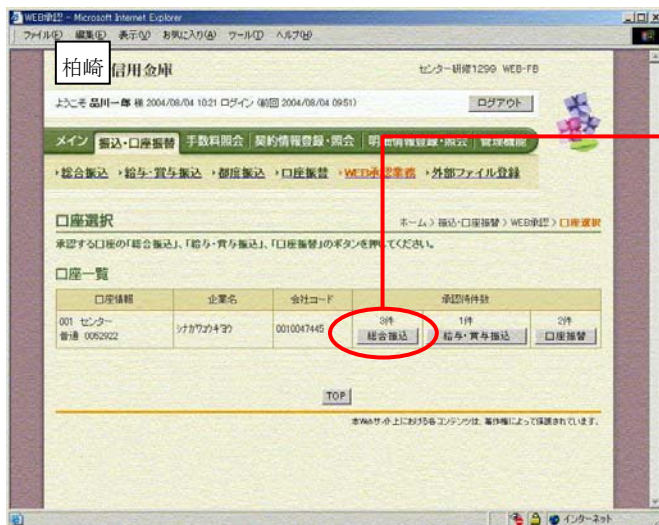
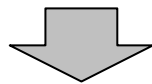
★ 総合振込 をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。



## 振込データの承認



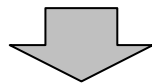
- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

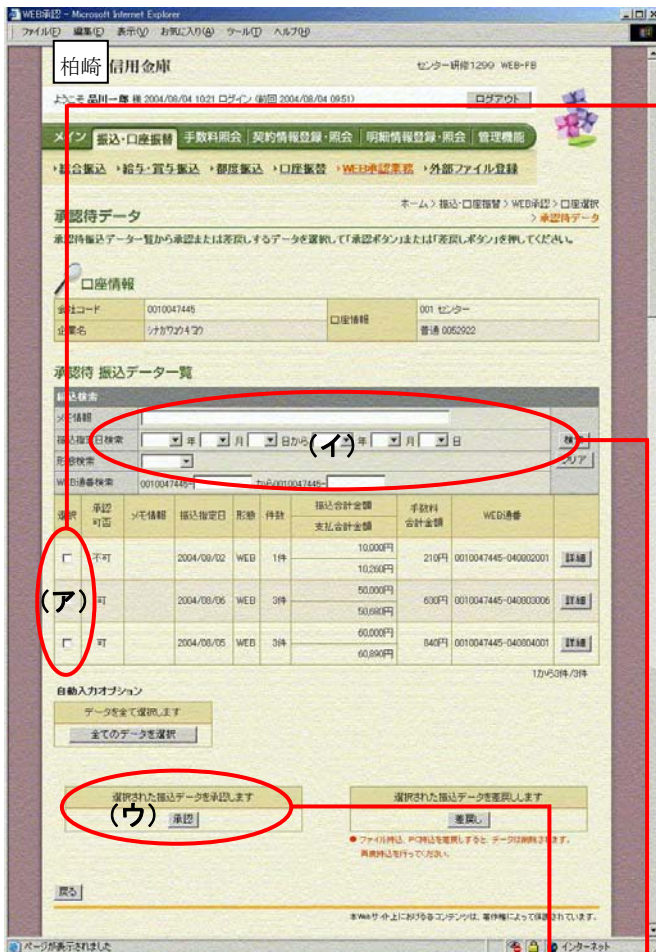


- ③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。
- ④ 承認を行う口座の **総合振込** をクリックします。

**メモ**

★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。





⑤ 承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

メモ

★承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

★承認待データは1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

ポイント

★一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。  
→ 「第3章 9. (3) 詳細の照会」参照

(イ) 絞込条件を指定し、**検索**をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

◇メモ情報検索  
登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振込指定日検索  
指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

◇形態検索  
「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

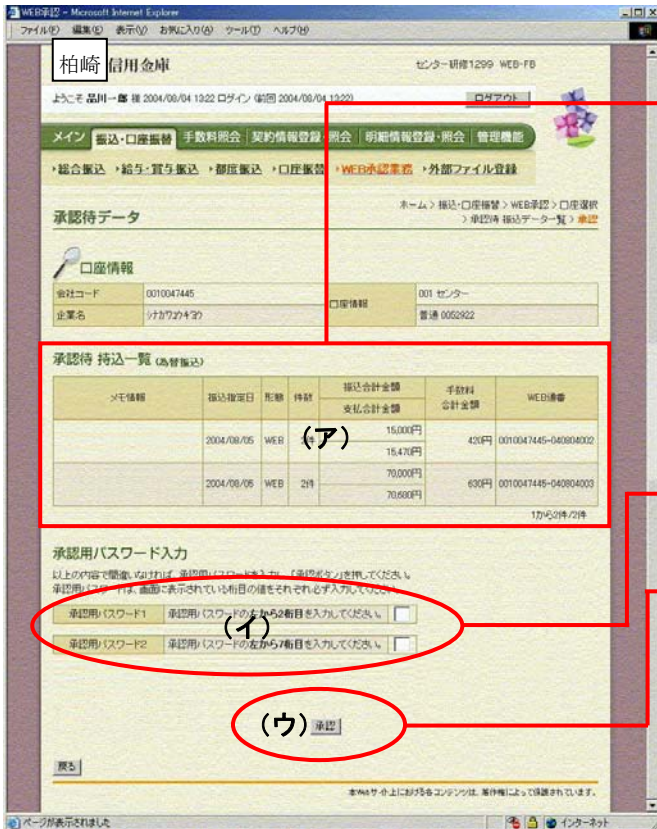
◇WEB通番  
指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

→ (ウ) 承認するデータを選択し、**承認** をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

**ポイント**

- ★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待データを全て選択します。
- ★承認待データに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。  
→ 「第3章 9. (2) 差戻し処理」参照





⑥ 承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

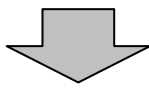
(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

メモ

★承認データは1画面に5件まで表示されず。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



⑦ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

メモ

★結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

★ **取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

★ **WEB承認** をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

# 残高照会をするには

《詳細手順》

## 残高照会



① グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

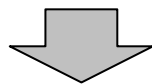
メモ

★ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

② サブメニューまたはご利用メニューから【残高照会】をクリックします。

ポイント

★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



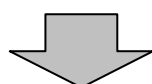
③ 口座選択画面が表示されますので、残高照会を行う口座を選択します。

メモ

★残高照会は一度に3口座まで可能です。  
★表示される口座は、ログインしたお客様IDでご利用いただける会社コードに属する口座です。

照会

④ 照会をクリックします。





⑤ 残高照会画面が表示されます。

(ア) 指定した口座の企業情報および口座情報が表示されます。  
 なお、現在残高は照会時点の残高が表示されます。

(イ) 指定した口座の資金移動予定（持込情報）が表示されます。

**メモ**

★資金移動予定（持込情報）には、データ種別が「総合振込」または「給与・賞与振込」のうち、企業承認が済んでいる当日発信分までの振込予定データが表示されます。

**ポイント**

★残高照会結果画面の下に表示された各サービスのボタンをクリックすると、該当口座を使用した取引が行えます。  
 なお、ボタンは契約されたサービスのみ表示されます。



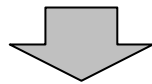
## 振込先明細登録をするには

《詳細手順》

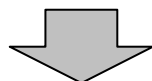
### 振込先明細の新規登録



- ① グローバルメニューから【明細情報登録・照会】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【振込先明細登録】をクリックします。



- ③ 企業選択画面が表示されます。
- (ア) 企業一覧より振込先明細登録を行う企業を選択します。
- (イ) 振込先明細登録を行う契約種別を選択します。
- (ウ) **選択** をクリックします。





④ 振込先明細一覧画面が表示されますので、**新規明細登録** をクリックします。

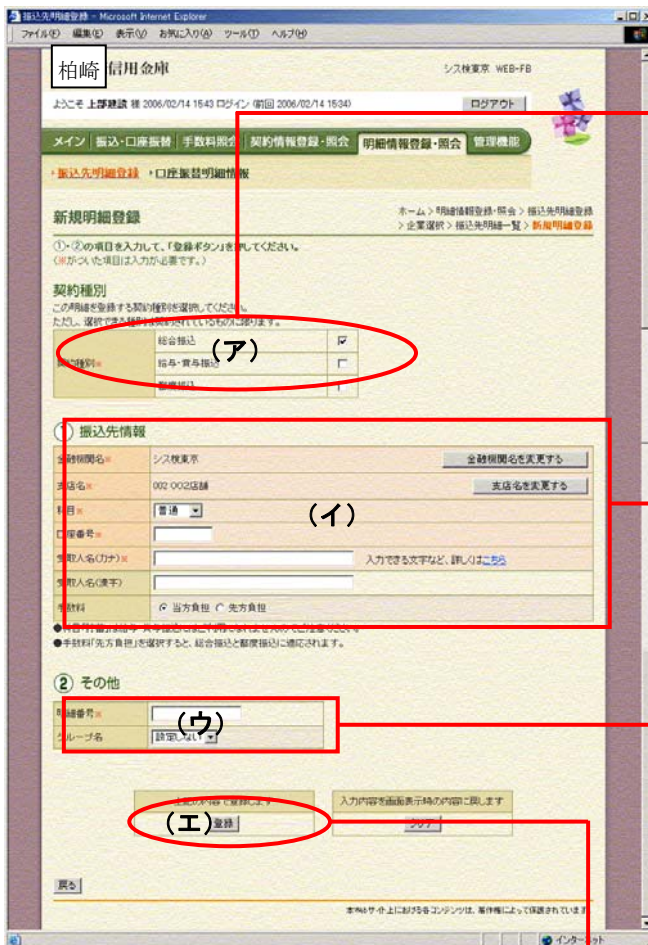
メモ

- ★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★振込先明細は1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★表示された振込先明細は「明細番号順」または「受取人名順（アイウオエ順）」に並び替えが可能です。
- ★ **全て選択** をクリックすると全明細の選択が可能です。
- ★表示された振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

ポイント

- ★振込先明細一覧より明細を選択し、**明細変更** をクリックすると、登録済明細の修正ができます。  
→ 「第3章 16. (2) 修正」参照
- ★振込先明細一覧より明細を選択し、**明細削除** をクリックすると、登録済明細の削除ができます。  
→ 「第3章 16. (3) 明細指定削除」参照
- ★グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。  
→ 「第3章 16. (4) グループ指定削除」参照
- ★ **明細履歴登録** をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。  
→ 「第3章 16. (5) 振込明細履歴登録」参照
- ★ **外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。  
→ 「第3章 16. (6) 外部ファイル登録」参照
- ★ **グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。  
→ 「第3章 16. (7) グループ名登録・削除」参照
- ★ **明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。





⑤ 新規明細登録画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 明細登録する契約種別を選択します。  
 なお、③で選択した契約種別が選択されていますが、変更も可能です。  
 また、総合振込、給与・賞与振込両方を選択することも可能です。

**メモ**  
 ★契約されていない契約種別には明細登録できません。

(イ) 振込先情報を入力します。  
 ◇金融機関名・支店名  
 振込先の金融機関名・支店名を設定します。  
 なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。  
 → 「第3章 2.2. 金融機関検索をするには」参照

◇科目  
 振込先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

◇口座番号  
 振込先口座の口座番号を入力してください。

◇受取人名(カナ)  
 受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力してください。

◇受取人名(漢字)  
 受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力してください。

◇手数料  
 手数料区分を選択してください。

(ウ) 明細登録情報を入力します。  
 ◇明細番号  
 登録する明細の明細番号を入力してください。

**メモ**  
 ★既に登録されている明細番号の指定できません。

◇グループ名  
 グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

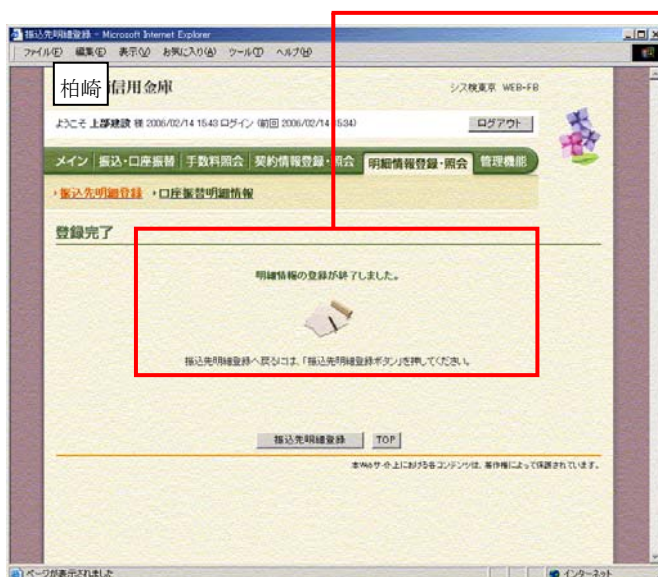
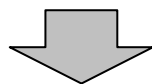
→ (エ) **登録** をクリックします。

**メモ**

★ **クリア** をクリックすると、金融機関名  
・支店名以外の入力した内容をクリアします。



⑥ 明細登録確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**確定** をクリックします。



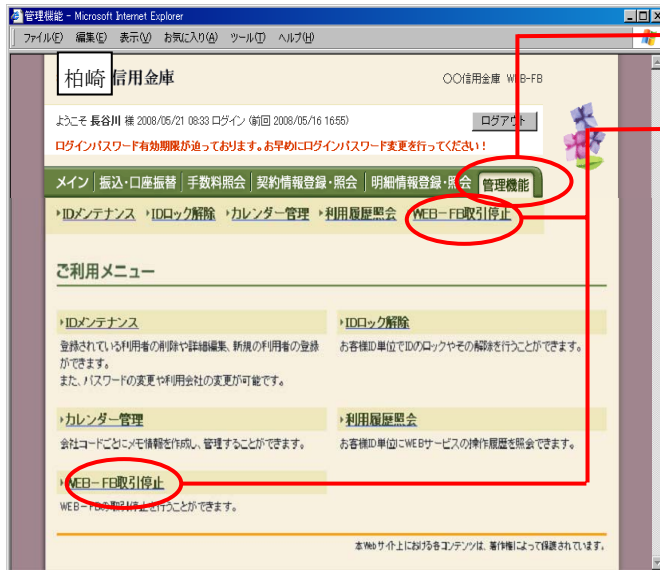
⑦ 登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

**ポイント**  
★ **振込先明細照会** をクリックすると、④の振込先明細一覧画面に戻ります。

# サービス緊急停止（事故登録）するには

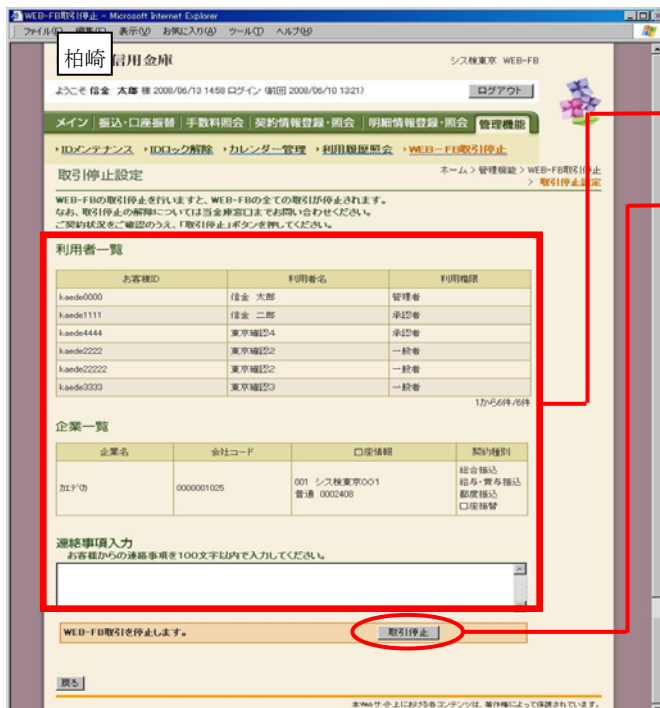
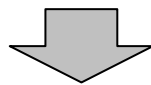
《詳細手順》

## 事故登録設定手順



① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

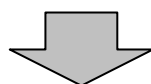
② サブメニューまたは利用メニューから【WEB-FB取引停止】をクリックします。



③ 取引停止設定画面が表示されます。

(ア) 取引停止対象の利用者および企業を確認し、取引停止事由を入力する。

(イ) **取引停止** をクリックしてください。



取引停止設定確認

ホーム > 管理機能 > WEB-FB取引停止  
> 取引停止設定 > 取引停止設定確認

WEB-FB取引を停止します。設定内容を確認し、「確認ボタン」を押してください。  
※ 正式なお届けは、お取引店窓口で手続きを行ってください。

**確認**

予約中の持込があります。WEB-FB取引を停止しますと予約されている持込も処理を停止します。  
よろしければ「確認ボタン」を押してください。

利用者一覧

お客様ID	利用者名	利用権限
test006	test006	管理者
test0066	test0066	一般者
test00666	test	一般者

12/453件/31件

予約中の持込がある場合は「予約中の持込があります。WEB-FB取引を停止しますと予約されている持込も処理を停止します。」の確認メッセージを表示する。

### <WEB-FB取引停止解除時の取扱い>

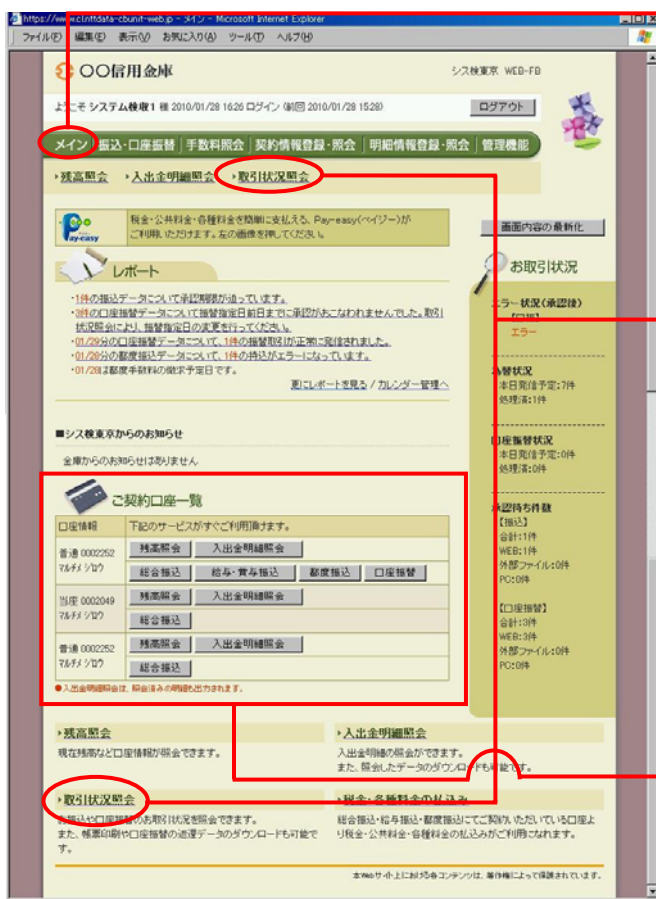
規制の解除につきましては、当金庫所定の手続きが必要です。詳細につきましては、当金庫まで御連絡ください。(注)

注) 当金庫所定の本人確認手続きをさせていただきます。ログインパスワードの変更手続きに準じます。



## 口座振替結果を照会するには

### 取引状況照会（口座振替データ）



① グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

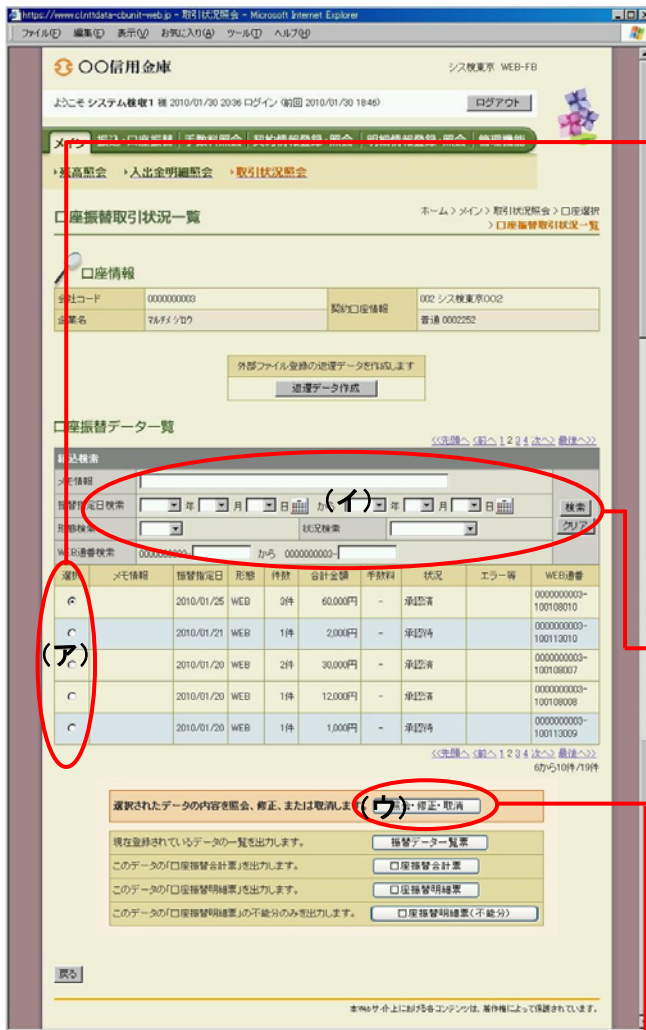
② サブメニューまたはご利用メニューから【取引状況照会】をクリックします。

#### ポイント

★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



③ 口座選択画面が表示されますので、取引状況照会を行う口座の「口座振替」をクリックすると、口座振替の取引状況一覧画面が表示されます。



④ 口座振替取引状況一覧画面が表示されますので、照会を行う口座振替データを選択します。

(ア) 口座振替データ一覧から取引状況照会を行うデータを選択します。

**メモ**

★「発信済」のデータは振替指定日から13ヶ月間表示されますが、明細情報は振替指定日から1カ月経過後に抹消されます。

★口座振替データは振替指定日の最新のものから1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

選択	メモ情報	振替指定日	形態	件数	合計金額	手数料	状況	エラー等	WEB通番
<input type="checkbox"/>		2010/01/25	WEB	2件	60,000円	-	承認済		0000000003-100108010
<input type="checkbox"/>		2010/01/21	WEB	1件	2,000円	-	承認済		0000000003-100113010
<input type="checkbox"/>		2010/01/20	WEB	2件	30,000円	-	承認済		0000000003-100108007
<input type="checkbox"/>		2010/01/20	WEB	1件	12,000円	-	承認済		0000000003-100108008
<input type="checkbox"/>		2010/01/20	WEB	1件	1,000円	-	承認済		0000000003-100113009

(ウ) **照会・修正・取消**

選択されたデータの内容を照会、修正、または取消します。

現在登録されているデータの一覧も出力します。

このデータの「口座振替合計票」も出力します。

このデータの「口座振替明細票」も出力します。

このデータの「口座振替明細票」の不足分のみを出力します。

(イ) 絞込条件を指定し、**検索** をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

◇メモ情報検索  
登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている口座振替データを検索します。

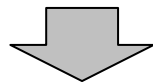
◇振替指定日検索  
指定した振替指定日または範囲内の振替指定日の口座振替データを検索します。

◇形態検索  
「PC」「WEB」「ファイル」から持込形態を指定し、口座振替データを検索します。

◇状況検索  
「承認待」「承認済」「発信済」「発信済(結果有)」「資金付替済」「取消」「返還済」「異常」から取引状況を指定し、口座振替データを検索します。

◇WEB通番検索  
指定したWEB通番または範囲内のWEB通番の口座振替データを検索します。

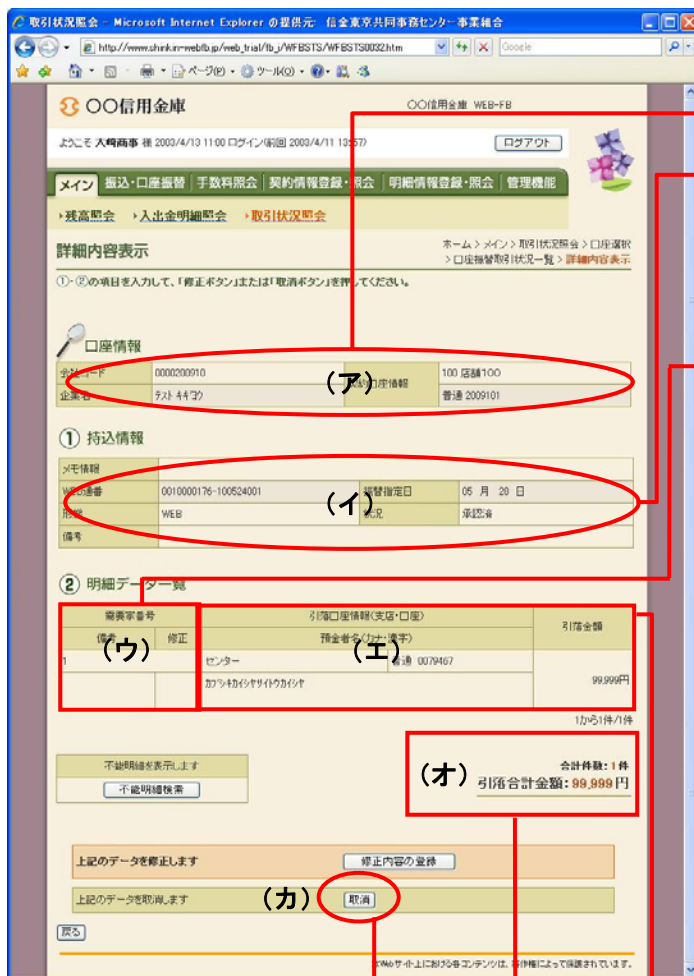
(ウ) **照会・修正・取消** をクリックします。



ポイント

- ★ 返還データを作成する口座振替済データを選択し、**返還データ作成** をクリックすると、返還データが作成されます。
- ★ **振替データ一覧票** をクリックすると、振替一覧票をPDF形式で表示します。必要に応じ、印刷またはファイル保存を行ってください。
- ★ **口座振替合計票** をクリックすると、該当データの口座振替合計票をPDF形式で表示します。必要に応じ、印刷またはファイル保存を行ってください。
- ★ **口座振替明細票** をクリックすると、該当データの口座振替明細票をPDF形式で表示します。必要に応じ、印刷またはファイル保存を行ってください。
- ★ **口座振替明細票 (不能分)** をクリックすると、該当データの口座振替明細票 (不能分) をPDF形式で表示されますので、必要に応じ、印刷またはファイル保存を行ってください。





⑤ 詳細内容表示画面が表示されますので、照会を行います。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 持込情報が表示されます。  
承認前であれば「振込指定日」の変更が可能です。  
→「第3章 4. (2) 振込データ修正」参照

(ウ) 詳細一覧が表示されます。  
明細に備考(エラー)が存在する場合は、備考欄に「※」印を表示します。

承認前のデータは修正欄に **修正** ボタンが表示されます。

**修正** をクリックすることにより、備考(エラー)の内容の確認および引落金額の修正が可能です。

承認後のデータは備考(エラー)が存在する場合のみ、修正欄に **内容** ボタンが表示されます。

**内容** をクリックすることにより、備考(エラー)の内容を確認できますが、引落金額を修正することはできません。

メモ

★明細は1画面に20件まで表示されます。20件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(エ) 口座振替データの合計件数、手数料合計金額、引落合計金額が表示されます。

(オ) 口座振替データの合計件数、手数料合計金額、引落合計金額が表示されます。

(カ) 承認前のデータであれば **取消** が表示されますので、該当の口座振替データの取消が可能です。  
→「第3章 4. (6) 口座振替データ削除」参照

ポイント

★振替後に、不能明細のみを検索出力する場合は、**不能明細検索** をクリックすることにより、不能明細が表示されます。

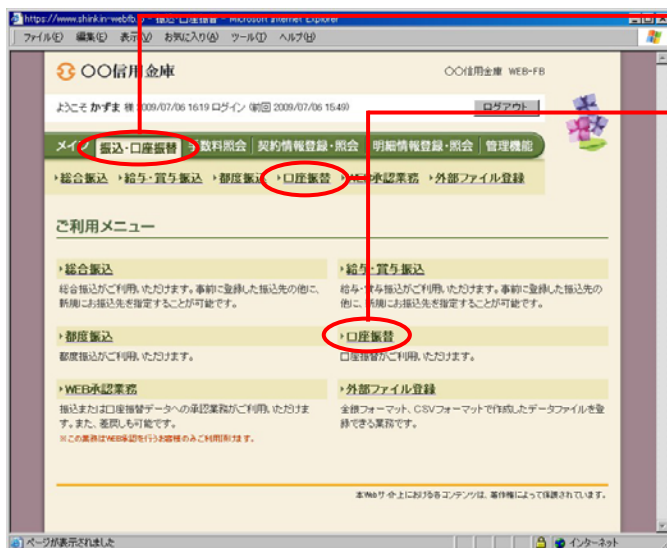
不能明細検索中には、**全件表示** ボタンが表示されます。

**全件表示** をクリックすることにより全明細の検索に切り替わります。

★外部ファイル登録された口座振替済データで、返還データがある場合に表示され、返還データの作成ができます。

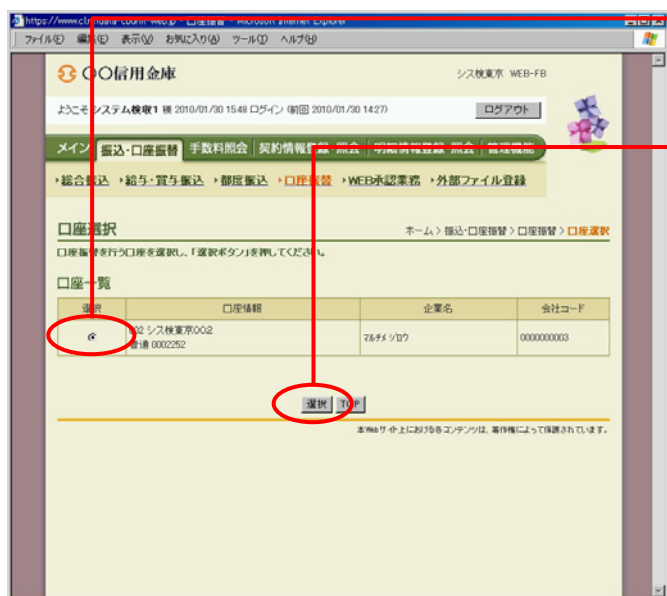
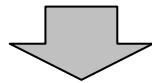
## 口座振替をするには

### 口座振替データの新規作成



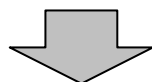
① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

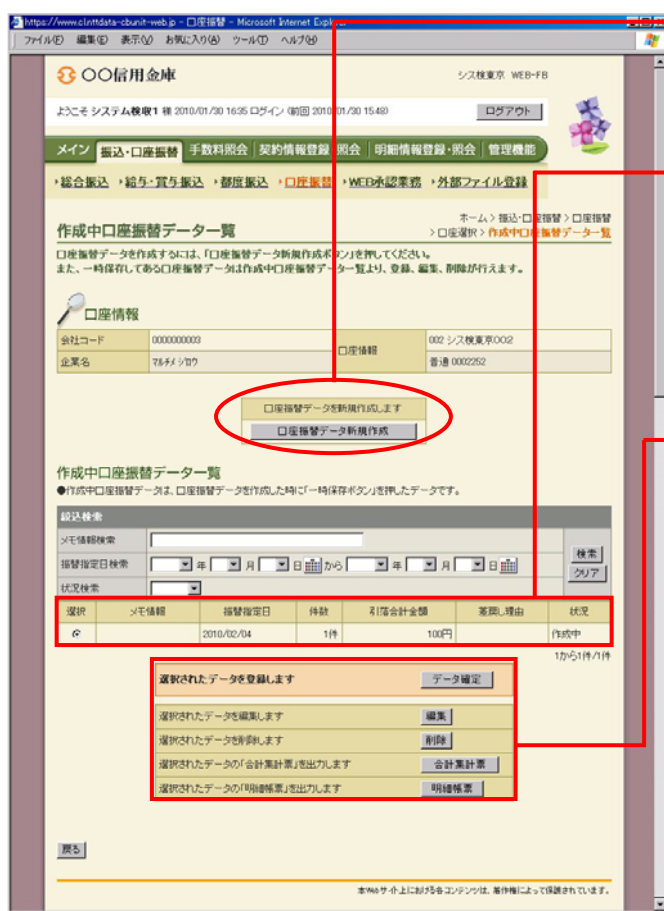
② サブメニューまたはご利用メニューから【口座振替】をクリックします。



③ 契約されている口座内容が表示されますので、口座振替データを作成する口座を選択します。

④ **選択** をクリックします。





⑤ 作成中口座振替データ一覧画面が表示されますので、**口座振替データ新規作成** をクリックします。

**ポイント**

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**データ確定** をクリックすると選択した口座振替データの登録処理(⑦～⑧の手順)を行います。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**編集** をクリックすると選択した口座振替データの編集処理を行います。  
→「第3章 8. (2) 口座振替データ編集」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**削除** をクリックすると選択した口座振替データの削除処理を行います。  
→「第3章 8. (3) 口座振替データ削除」参照

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**合計集計票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替合計票」が作成できます。

★作成中口座振替データ一覧から口座振替データを選択し、**明細帳票** をクリックすると、選択した口座振替データの「口座振替明細票」が作成できます。

⑥ 口座振替データ新規作成画面が表示されますので、口座振替情報を入力します。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) 口座振替データ基本情報を入力します。  
 ◇振替指定日  
 口座振替契約に基づいた振替指定日を入力します。  
 なお、入力可能な振替指定日は15営業日以内の日付となります。

◇メモ情報  
 メモ情報を全角40文字までで任意に入力できます。

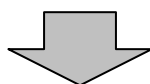
(ウ) 登録されている引落先登録一覧が表示されますので、各項目を入力します。

◇引落金額  
 該当振替明細の引落金額を入力します。  
 なお、「0」入力または未入力は振替対象外明細となります。

メモ

- ★引落先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。
- ★引落先は1画面に20件まで表示されます。20件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。
- ★引落先は「需要家番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。
- ★引落金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。  
 <全ての引落先を選択>  
 全ての引落先明細を選択します。  
 <前回金額>  
 選択した明細に対し、前回の振替データ作成の引落金額を自動入力する。  
 なお、入力される金額は、過去1ヶ月内の最新振替情報とし、参照データが存在しない場合は0円が入力されます。  
 <一括金額登録>  
 選択した明細に対し、一括して同一金額を入力する。

(エ) **データ確定** をクリックすると口座振替データが作成され、口座振替データ確認画面が表示されます。





メモ

- ★利用権限がないユーザの場合、  
新規明細登録 は表示されません。  
 →「第3章 19. (3) 利用権限変更」  
 参照

ポイント

- ★ 一時保存 をクリックすると、作成中の口座振替データを一時的に保存し、⑤の作成中口座振替データ一覧画面へ戻ります。⑤の作成中口座振替データ一覧画面から一時保存した口座振替データを登録・編集・削除できます。
- ★ クリア をクリックすると、入力した内容をクリアします。
- ★ 新規明細登録 をクリックすると、口座振替データ作成中に引落先明細を任意に作成することができます。  
 →「第3章 8. (5) 新規明細登録」参照  
 なお、事前に追加する引落先明細が分かっている場合は、口座振替明細情報により登録できます。  
 →「第3章 18. (1) 新規登録」参照

メモ

- ★振込データのデータ確定・一時保存が出来る件数は、700件までです。



⑦ 口座振替データ確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

(ア) 口座情報が表示されます。

(イ) ⑥で入力した口座振替データ基本情報が表示されます。

(ウ) ⑥で入力した口座振替データの明細が表示されます。

メモ

★⑥で引落金額を入力した明細（0円入力された明細は除く）だけが表示されます。また、この時点で振込手数料を計算し、表示します。

★明細は1画面に20件まで表示されます。20件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

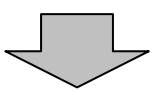
ポイント

★明細の「修正」をクリックすると、引落金額を修正できます。  
→「第3章 8. (4) 引落金額の修正」参照

(エ) 口座振替データの合計件数、引落合計金額が表示されます。

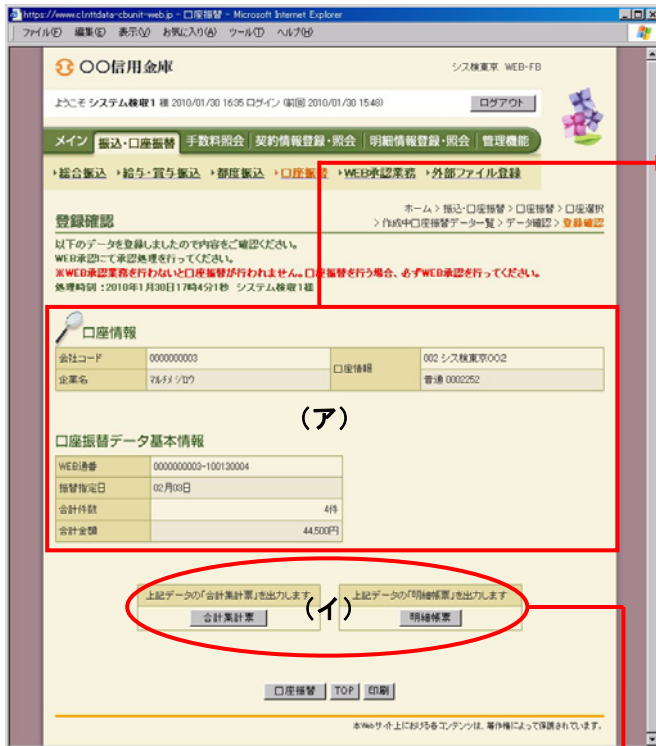
(オ) 内容確認後、登録確認用パスワードを入力します。

(カ) 「登録」をクリックします。



メモ

★「登録」をクリックすると、データ確定され、WEB承認待データとなります。なお、承認待となった口座振替データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。



⑧ 登録確認画面が表示され、登録処理が完了します。  
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した口座情報および口座振替データ基本情報が表示されます。

メモ

★登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。  
(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)  
会社コード=0000000011  
データ登録年月日=2007年6月10日  
3桁の通番=1件目の登録データ  
⇒WEB通番=0000000011-070610001

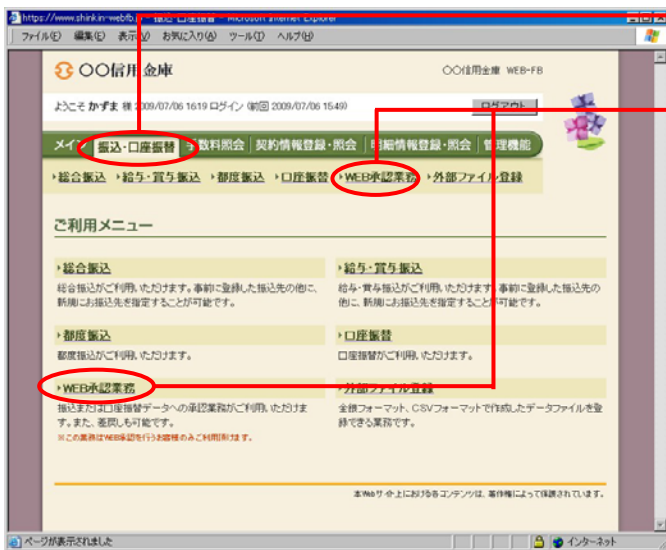
(イ) **合計集計票** をクリックすると、登録した口座振替データの合計集計票を印刷します。

**明細帳票** をクリックすると、登録した口座振替データの明細帳票を印刷します。

メモ

★ **口座振替** をクリックすると、③の口座選択画面に戻ります。

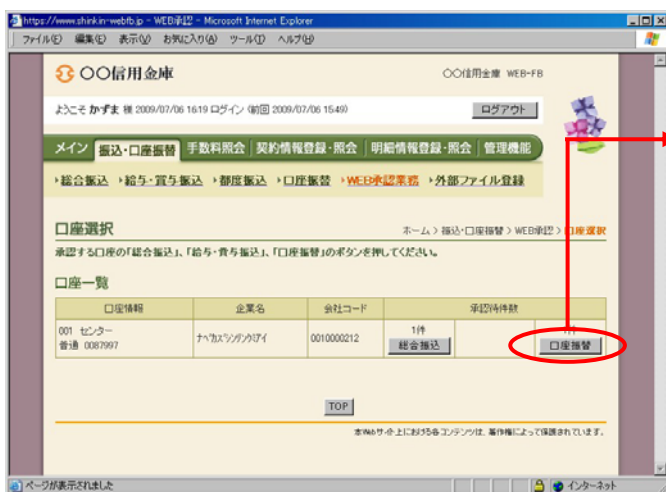
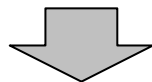
口座振替データの承認



- ① グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。
- ② サブメニューまたはご利用メニューから【WEB承認業務】をクリックします。

**メモ**

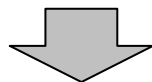
★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照

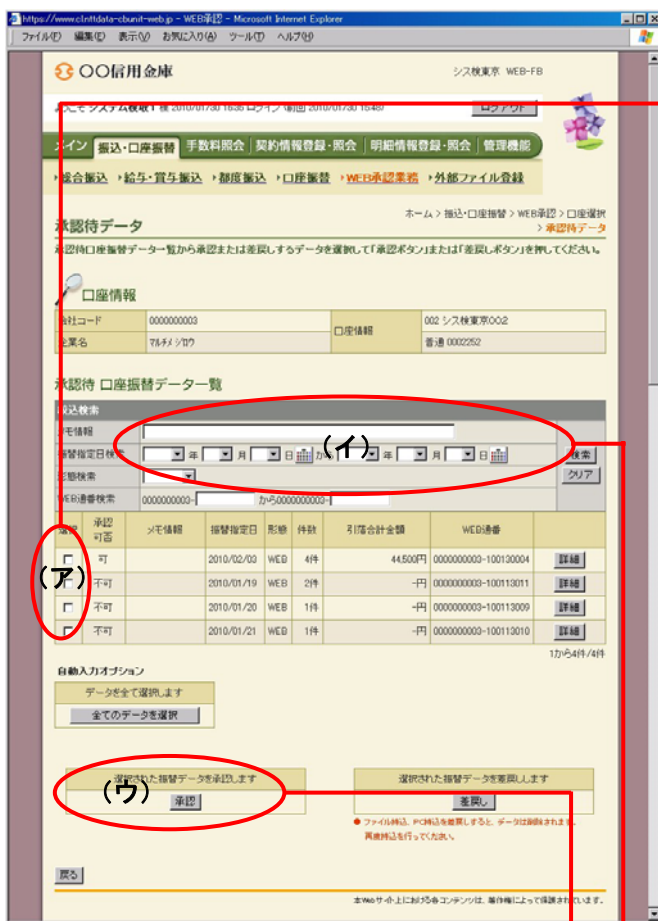


- ③ 総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。
- ④ 承認を行う口座の **口座振替** をクリックします。

**メモ**

★承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。  
なお、利用権限がない種別は、ボタンが表示されません。  
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照





⑤ 承認待データ画面が表示されるので、承認する口座振替データを選択します。

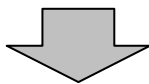
(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)  
 なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

**メモ**

- ★承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。
- ★承認待データは1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

**ポイント**

- ★一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。
- 「第3章 9. (3) 詳細の照会」参照
- ★2, 000件を超える明細の持込データは、**詳細**ボタンは表示されません。



(イ) 絞込条件を指定し、**検索**をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

◇メモ情報検索  
 登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

◇振替指定日検索  
 指定した振替指定日または範囲内の承認待データを検索します。

◇形態検索  
 「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

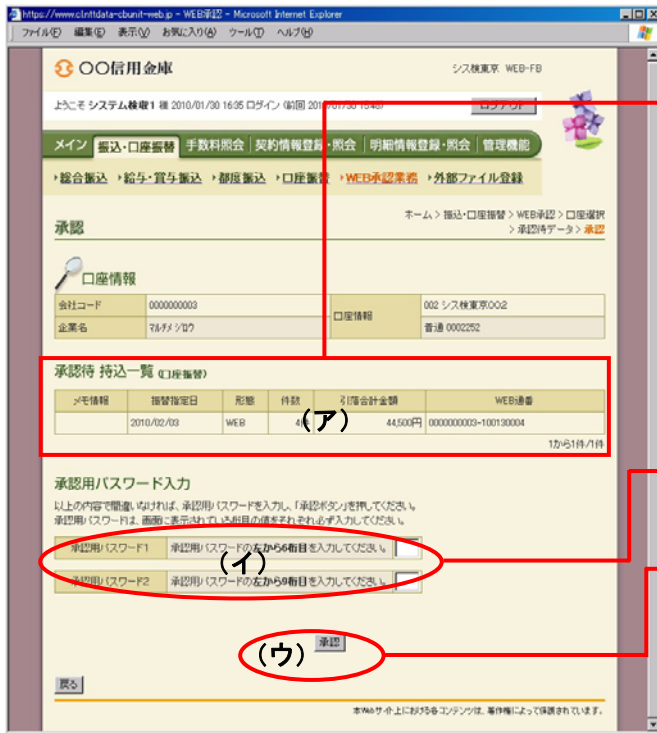
◇WEB通番  
 指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

(ウ) 承認するデータを選択し、**承認**をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。



ポイント

- ★ **全てのデータを選択** をクリックすると、承認待ちデータを全て選択します。
- ★承認待ちデータに不備がある場合は、差戻しするデータを選択し、**差戻し** をクリックすることにより差戻しを行うことができます。  
→「第3章 9. (2) 差戻し処理」参照



⑥ 承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

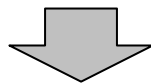
(ア) 承認待ち一覧で承認を行うデータであることを確認します。

メモ

- ★承認データは1画面に5件まで表示されます。5件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

(イ) 内容確認後、承認用パスワードを入力します。

(ウ) **承認** をクリックします。



⑦ 承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

メモ

- ★結果表示について  
WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。  
PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。
- ★ **取引状況照会** をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。
- ★ **WEB承認** をクリックすると、③の口座一覧画面に戻ります。

---

## その他の機能を照会するには

---

簡易マニュアルに載っていないその他の処理手順については下記URLに掲載しております。

<http://www.ksbank.jp/corporate/netbanking/manual.html>

### ホームページに掲載されている項目一覧表

#### 第1章 法人向けインターネットバンキングのご利用にあたって

1. 特徴
2. 利用条件
3. 利用者管理
4. 権限管理
5. WEB承認業務
6. セキュリティ
7. メイン画面構成
8. レポート表示
9. エラー通知
10. ユニバーサルツール

#### 第2章 ご利用開始までの作業

#### 第3章 お取引の操作方法について

1. ログイン・ログアウトをするには
2. 残高照会をするには
3. 入出金明細照会をするには
4. 取引状況照会をするには
5. 総合振込をするには
6. 給与・賞与振込をするには
7. 都度振込をするには
8. 口座振替をするには
9. WEB承認業務をするには
10. 外部ファイル登録をするには
11. 振込手数料照会をするには
12. 口座振替手数料照会をするには
13. 企業情報照会をするには
14. 振込契約情報照会をするには
15. 口座振替契約情報照会をするには
16. 振込先明細登録をするには

17. 口座振替明細登録をするには
18. IDメンテナンスをするには
19. IDロック・解除をするには
20. カレンダー管理をするには
21. 利用履歴照会をするには
22. 金融機関検索をするには
23. 収納サービス（ペイジー）を利用するには

#### 第4章 お取引の操作方法について

1. 電子証明書の更新をするには
2. 電子証明書の再発行をするには
3. 電子証明書の失効をするには
4. 電子証明書をバックアップ（エクスポート）するには
5. 電子証明書を復元（インポート）するには

#### 付録

1. 媒体規格
2. ファイル形式
3. 持込フォーマット規格