

1.「管理者業務」より「利用者管理」をクリックします

ホーム 照会・振込 **管理者業務** サービス連携

管理者業務 業務選択

企業管理 > 企業情報の照会などを行うことができます。

利用者管理 > 利用者情報の照会などを行うことができます。

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。

2.「利用者情報の管理」をクリックします

ホーム 照会・振込 管理者業務 サービス連携

利用者管理 作業内容選択

自身の情報の変更・照会

パスワード変更 > ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

利用者情報の管理

利用者情報の管理 > 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

利用者停止・解除

利用者停止・解除 > 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

3.電子閲覧を利用する一般ユーザを選択し、「変更」をクリックします

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

全3件 並び順: ログインID 昇順 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
☐	■■■■■■■■■■	管理者ユーザ	管理者ユーザ	利用可能
☒	■■■■■■■■■■	一般ユーザ	一般ユーザ	利用可能
☐	■■■■■■■■■■	マスターユーザ	マスターユーザ	利用可能

削除 変更 照会

4.「次へ」をクリックします

利用者基本情報

利用基本情報	登録内容
ログインID	※ログインIDを2回入力してください。 半角英数字6文字以上12文字以内 半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード	☒ 変更しない ☐ 変更する ※ログインパスワードを2回入力してください。 入力 半角英数字6文字以上12文字以内 再入力 半角英数字6文字以上12文字以内 ☐ ログイン時に強制変更する
確認用パスワード	☒ 変更しない ☐ 変更する ※確認用パスワードを2回入力してください。 入力 半角英数字6文字以上12文字以内 再入力 半角英数字6文字以上12文字以内 ☐ ログイン時に強制変更する
利用者名	一般ユーザ 全角30文字以内
サービス利用	利用可能
メールアドレス	※メールアドレスを2回入力してください。 半角英数字20文字以上40文字以内
メールアドレス利用	有効
管理権限	☒ 付与しない ☐ 付与する

[< 戻る](#)
[次へ >](#)

5.電子閲覧サービスにチェックを入れ「次へ」をクリックし、以降は画面に従って進み、確認用パスワードを入力して、実行ください

利用者管理 利用者変更【権限】 BR5K010

[利用者基本情報を変更](#)
[利用者権限を変更](#)
[利用口座・照会課を変更](#)
[内容確認](#)
[変更完了](#)

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

明細項目	登録内容
検索照会	☒ 照会
入出金明細照会	☒ 照会

資金移動	金庫預入 金庫引出	登録内容
振込振替	☒ 依頼（手振登録口座） ☒ 依頼（利用者登録口座） ☒ 依頼（新増口座指定） ☒ 振込先管理 ☒ 金庫引当金	※金庫振替に振込先から指定可能。 ※振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定可能。 ※任意の金庫振替・支店・口座の指定可能。 ☒ 当日扱いを認める
税金・各種料金の払込み	☒ 払込み ☒ 金庫引当金	

管理	登録内容
操作履歴照会	☒ 金庫照会

サービス連携	登録内容
でんさい取引	☒ 連携 ※連携先でも利用設定が必要となります。
電子閲覧サービス	☒ 連携 ※連携先でも利用設定が必要となります。

[< 戻る](#)
[次へ >](#)

「電子閲覧サービス」権限設定

1.「サービス連携」より「電子閲覧サービスへ」をクリックします



2.「利用者管理」より「利用者権限設定」をクリックします



3.権限を付与する一般ユーザを選択し、「変更」をクリックします



4.電子閲覧を利用するサービスにチェックを入れ「次へ」をクリックします

利用者管理 利用者権限設定 IMKS002

一覧 設定 確認・実行 完了

帳票の種類毎に閲覧権限を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※帳票の種類に該当する帳票は全て閲覧権限が変更になります。一部の帳票のみ変更することはできません。
※帳票の種類については「電子閲覧サービス対象帳票一覧」をご覧ください。
※ 閲覧権限を変更した場合、過去に交付された帳票に対しても閲覧権限が適用されますのでご注意ください。

利用者情報

ログインID	■■■■
利用者名	■■■■
利用者区分	一般

帳票の種類	閲覧権限
手数料	☒ 付与する ☐ 付与しない
預金	☒ 付与する ☐ 付与しない

< 戻る 次へ >

5.「実行」をクリックします 以上で手続きは終了となります

利用者管理 利用者権限設定 IMKS003

一覧 設定 確認・実行 完了

以下の内容で登録いたします。
内容確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

ログインID	■■■■
利用者名	■■■■
利用者区分	一般

帳票の種類	閲覧権限
手数料	付与する
預金	付与する

< 戻る 実行 >