

## 管理

### 企業管理

管理者ユーザは企業名、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／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・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「企業情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日当たりの限度額」(下記の表参照)を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報

承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし/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。
	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	・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。
口座一日当たりの限度額	振込振替(合計)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	振込振替(都度指定)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	振込振替(事前登録)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	給与振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	賞与振込	・半角数字 12 桁以内で入力してください。
	口座振替	・半角数字 12 桁以内で入力してください。

## 手順4 変更内容を確認

企業管理 企業情報変更確認

企業情報・関係者変更 変更内容を確認 実行完了

以下の内容で企業情報を変更します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。  
変更した内容は黄色で表示されています。

**企業情報**

企業名 (カナ)	アパレルカンパニー株式会社
企業名	ANS株式会社(株) 代表取締役社長
利用可能業種	<ul style="list-style-type: none"> <li>役員報酬</li> <li>入社金等給付金</li> <li>一括入金金等給付金</li> <li>固定入金金等給付金</li> <li>一括繰入金金等給付金</li> <li>前払金</li> <li>給与・賞与給付</li> <li>口添給付</li> <li>退職給付金</li> </ul>

**承認機能**

前払金	承認なし
給与給付	シングル承認
給与・賞与給付	シングル承認
口添給付	シングル承認

**限度額 (口座一日あたり)**

支払先 科目 口座番号	口座一日あたり限度額 (円)
法人営業部一部 (081) 口座 0253226	99,999,999,999

**限度額 (企業一日あたり)**

業種	企業一日あたり限度額 (円)
前払金	99,999,999,999
給与給付	99,999,999,999
給与・賞与給付	99,999,999,999
口添給付	999,999,999,999

**確認項目**

確認用パスワード

※異なる数字は大文字と小文字で区別しますのでご注意ください。

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

企業管理 企業情報変更結果

企業情報・関係者変更 変更内容を確認 実行完了

以下の内容で企業情報を変更しました。  
変更した内容は黄色で表示されています。

**企業情報**

企業名 (カナ)	アパレルカンパニー株式会社
企業名	ANS株式会社(株) 代表取締役社長
利用可能業種	<ul style="list-style-type: none"> <li>役員報酬</li> <li>入社金等給付金</li> <li>一括入金金等給付金</li> <li>固定入金金等給付金</li> <li>一括繰入金金等給付金</li> <li>前払金</li> <li>給与・賞与給付</li> <li>口添給付</li> <li>退職給付金</li> </ul>

**承認機能**

前払金	承認なし
給与給付	シングル承認
給与・賞与給付	シングル承認
口添給付	シングル承認

**限度額 (口座一日あたり)**

支払先 科目 口座番号	口座一日あたり限度額 (円)
法人営業部一部 (081) 口座 0253226	99,999,999,999

**限度額 (企業一日あたり)**

業種	企業一日あたり限度額 (円)
前払金	99,999,999,999
給与給付	99,999,999,999
給与・賞与給付	99,999,999,999
口添給付	999,999,999,999

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。

変更結果

## 手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

### 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、手数料情報から対象のボタン（下記の表参照）をクリックしてください。

手数料情報

ボタン名	説明	参照
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
当方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する当方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-2 へ

### 手順3-1 先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替／総合振込]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

適用最低支払金額

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※手数料計算方法を「据置型」「以上手数料加算型」「未満手数料加算型」のいずれかから選択してください。  
(振込振替の場合、表示されません)

※当社の基準手数料を使用する場合、「使用する(常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。  
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当社所定の振込手数料を読み込むことができます。

※照会画面にて振込振替／総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を照会できます。

### 手順3-2 当方負担手数料を変更

当方負担手数料[総合振込]変更画面が表示されますので、「振込金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

振込金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※当社の基準手数料を使用する場合、「使用する(常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。

基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当社所定の振込手数料を読み込むことができます。

※照会画面にて総合振込業務で使用する当方負担手数料情報を照会できます。

## 利用者管理

管理者ユーザ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。

### 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 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、「新規登録」ボタンをクリックし、P87にお進みください。

利用者情報を変更する場合、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、P92にお進みください。

利用者情報を削除する場合、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、P96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、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P86の続きです。

## 手順1 利用者基本情報を入力

The screenshot shows a web form titled '利用者登録【基本情報】'. It has a progress bar at the top with steps: '利用者基本情報を入力' (selected), '利用者権限を入力', '利用規約・同意書を入力', '内容確認', and '登録完了'. Below the progress bar, it says '以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。' The form is divided into two columns: '利用者基本情報' and '登録内容'. The '利用者基本情報' column contains:
 

- ログインID**: Input field with a red asterisk. Below it are two input fields for '入力' and '再入力', both with a red asterisk and a note '半角英数字6～12文字'.
- ログインパスワード**: Input field with a red asterisk. Below it are two input fields for '入力' and '再入力', both with a red asterisk and a note '半角英数字6～12文字'. There is a checked checkbox 'ログイン時に強制変更する'.
- 利用者名**: Input field with a red asterisk and a note '全角30文字以内'.
- メールアドレス**: Input field with a red asterisk. Below it are two input fields for '入力' and '再入力', both with a red asterisk and a note '半角英数字記号4文字以上64文字以内'.
- 管理者権限**: Radio buttons for '付与しない' (selected) and '付与する'.

 At the bottom, there are two buttons: '戻る' and '次へ'. A red box highlights the '次へ' button. A red box also highlights the entire '利用者基本情報' section of the form.

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（下記の表参照）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が既にほかのお客さまにより登録されている場合、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。(英数混在必須)</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>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</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。(英数混在必須)</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</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> </ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角 30 文字以内で入力してください。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者権限を選択してください。</li> </ul>

## 手順2 利用者権限を入力

利用者管理 利用者登録【権限】 BR5K007

利用者登録基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口種・権限設定を入力 > 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

権限項目	権限内容
権限設定	<input type="checkbox"/> 権限
検索権限	<input type="checkbox"/> 権限
一括入力権限	<input type="checkbox"/> 権限 ( <input type="checkbox"/> 全口権限 )
一括入力権限	<input type="checkbox"/> 権限
一括入力権限	<input type="checkbox"/> 権限 ( <input type="checkbox"/> 全口権限 )
高レベル	<input type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除
権限設定	<input type="checkbox"/> 検索 ( 事前登録口種 ) + 全権限に紐付いている権限設定からの設定が可能です。 <input type="checkbox"/> 検索 ( 利用者登録口種 ) + 権限設定の管理で登録した権限設定からの設定が可能です。 <input type="checkbox"/> 検索 ( 新規口種指定 ) + 任意の金種種類・支店・口座の設定が可能です。 <input type="checkbox"/> 権限先管理 <input type="checkbox"/> 全権限解除
権限設定	<input type="checkbox"/> 検索 ( 権限入力 ) <input type="checkbox"/> 検索 ( ファイル受付 ) <input type="checkbox"/> 権限先管理 <input type="checkbox"/> 全権限解除
給与・異動	<input type="checkbox"/> 検索 ( 権限入力 ) <input type="checkbox"/> 検索 ( ファイル受付 ) <input type="checkbox"/> 権限先管理 <input type="checkbox"/> 全権限解除
口座	<input type="checkbox"/> 検索 ( 権限入力 ) <input type="checkbox"/> 検索 ( ファイル受付 ) <input type="checkbox"/> 請求先管理 <input type="checkbox"/> 全権限解除 <input type="checkbox"/> 権限結果解除
承認	権限内容
承認	<input type="checkbox"/> 権限承認 <input type="checkbox"/> 給与・異動 <input type="checkbox"/> 口座
管理	権限内容
保存権限	<input type="checkbox"/> 全権限解除

< 戻る  >

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限 (P89の表参照) 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

権限		説明
振込振替 (承認あり)	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)
	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
	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)
	全取引照会	企業内のほかの利用者が依頼者/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
振込振替 (承認なし)	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込振替が可能 事前登録口座による振込振替の照会・取消が可能
	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 利用者登録口座による振込振替の照会・取消が可能
	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 新規口座指定による振込振替の照会・取消が可能
	全取引照会	企業内のほかの利用者が依頼者/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
総合振込 給与・賞与振込 口座振替	依頼(画面入力)	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 画面入力による依頼データの切替が可能 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
	依頼(ファイル受付)	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 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	全取引照会	企業内のほかの利用者が依頼者/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
全操作履歴照会	利用可	企業内のほかの利用者が行った操作の履歴照会が可能

### 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（下記の表参照）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	・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。

### 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。

※ワンタイムパスワードご利用企業さまはワンタイムパスワード入力欄が表示されます。

登録内容

確認用パスワード

実行

## 手順5 登録完了

利用者管理 利用者登録結果

利用者基本情報を入力 > 利用者情報を入力 > 利用履歴・振替情報を入力 > 再登録 > 登録完了

以下の内容で利用者登録が完了しました。  
サービス利用開始についてはお振替の振替額が対応サービス利用中に利用になります。

**利用者基本情報**

利用形態	個人
ログインID	7802456
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
氏名	佐藤 太郎
メールアドレス	tarou.sato@seibank.co.jp
性別	男性

**サービス利用情報**

振替種別	<input type="checkbox"/> 振替
入金口座種別	<input type="checkbox"/> 振替
一般入金口座種別	<input type="checkbox"/> 振替 <small>【※強制種別】</small>
振入口座種別	<input type="checkbox"/> 振替
一般振入口座種別	<input type="checkbox"/> 振替 <small>【※強制種別】</small>

**申込情報**

申込種別	<input type="checkbox"/> 新規 <small>【新規申込】</small> * 登録開始に際しては申込種別からの申込が可能です。 <input type="checkbox"/> 再申込 <small>【再申込】</small> * 申込種別名の管理で登録した申込種別からの申込が可能です。 <input type="checkbox"/> 申込更新 <small>【申込更新】</small> * 申込の登録種別・項目・日付の変更が可能です。 <input type="checkbox"/> 申込取消
申込種別	<input type="checkbox"/> 新規 <small>【新規申込】</small> <input type="checkbox"/> 再申込 <small>【ファイナル申込】</small> <input type="checkbox"/> 申込更新 <input type="checkbox"/> 申込取消
申込種別	<input type="checkbox"/> 新規 <small>【新規申込】</small> <input type="checkbox"/> 再申込 <small>【ファイナル申込】</small> <input type="checkbox"/> 申込更新 <input type="checkbox"/> 申込取消

**申込**

申込	<input type="checkbox"/> 振替種別、 <input type="checkbox"/> 振入・振替種別、 <input type="checkbox"/> 口座種別
----	--

**申込**

申込	<input type="checkbox"/> 振替種別
----	-------------------------------

**利用可能口座**

利用可能	口座名	利用	口座番号	口座種別
<input type="checkbox"/>	法人振込専用口座 (0001)	振込	0253326	-

**振替額**

振替種別	振替種別	利用種別	利用種別	振替額
振入口座	振入口座	振入	振入	999,999,999
振入口座	振入口座	振入	振入	999,999,999
振入口座	振入口座	振入	振入	999,999,999
振入口座	振入口座	振入	振入	999,999,999
振入口座	振入口座	振入	振入	999,999,999
振入口座	振入口座	振入	振入	999,999,999
振入口座	振入口座	振入	振入	999,999,999

[ホームへ](#)   [利用者一覧へ](#)   [利用者登録メニューへ](#)   [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

※本手順はP86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（下記の表参照）を変更し、「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 が既にほかのお客さまにより登録されている場合、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>・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>・お客さまが任意の文字列をお決めください。</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>・2 ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。</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> </ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角 30 文字以内で入力してください。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者権限を選択してください。</li> </ul>

## 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（P89の表参照）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（下記の表参照）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	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。

## 手順4 内容確認

利用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。

※ワンタイムパスワードご利用企業さまはワンタイムパスワードを入力してください。

**変更内容**

**確認用パスワード**

**実行**

利用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。

※ワンタイムパスワードご利用企業さまはワンタイムパスワードを入力してください。

変更内容

確認用パスワード

実行

## 手順5 登録完了

利用者登録 利用者登録結果

この画面で利用者登録が完了しました。  
ユーザー登録結果については、利用者の利用履歴が登録が完了した時刻に自動的に更新されます。  
変更した内容は「変更結果」で表示されています。

**利用者基本情報**

ログインID	7862288
ログインパスワード	変更済
確認用パスワード	変更済
氏名	変更済
ユーザー名	利用者
メールアドレス	8888-8888@88888888.88.jp
電話番号	075-5555

**ビジネス利用情報**

法人種別	<input type="radio"/> 株式会社
法人名称	<input type="radio"/> 株式会社
法人名称(英字)	<input type="radio"/> 株式会社 (14文字以内)
法人代表者	<input type="radio"/> 株式会社
法人代表者(英字)	<input type="radio"/> 株式会社 (14文字以内)

**変更結果**

法人種別	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社
法人名称	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社
法人名称(英字)	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社
法人代表者	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社
法人代表者(英字)	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社	<input type="radio"/> 株式会社

**印刷**

印刷結果	印刷結果	印刷結果	印刷結果
印刷結果	印刷結果	印刷結果	印刷結果
印刷結果	印刷結果	印刷結果	印刷結果
印刷結果	印刷結果	印刷結果	印刷結果
印刷結果	印刷結果	印刷結果	印刷結果

戻る 印刷 印刷結果をダウンロード 印刷結果をダウンロード

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

※本手順はP86の続きです。

### 手順1 削除内容を確認

利用者基本情報	削除内容
ログインID	78K3456
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****
利用者名	セブン番号
サービス状態	利用可能
メールアドレス	sooo-emil@sevenbank.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理権限	付与する

確認項目

確認用パスワード

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

実行

### 手順2 削除完了

利用者基本情報	削除内容
ログインID	78K3456
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****
利用者名	セブン番号
サービス状態	利用可能
メールアドレス	sooo-emil@sevenbank.co.jp
メールアドレス状態	有効
管理権限	付与する

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

# 電子証明書失効・再発行

管理者ユーザはクライアント証明書の失効が可能です。

## 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

## 手順3 利用者を選択



ご利用者一覧画面が表示されます。  
ご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。

ご利用者一覧

失効

## 手順4 証明書失効

利用名管理 証明書失効確認 BRSK019

利用名を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用名の証明書を失効します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用名	
ログインID	60k1234
利用名	セブン本部
証明書状態	発行済み
証明書有効期限	2022年02月20日 08時59分59秒

確認項目

確認用パスワード

※英数字は大文字と小文字で区別しますのでご注意ください。

証明書失効確認画面が表示されます。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

利用名管理 証明書失効結果 BRSK020

「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

証明書の失効結果	
ログインID	60k1234
利用名	セブン本部
証明書状態	失効済み

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。

失効結果

「閉じる」ボタンをクリックし、ブラウザを閉じてください。

⇒再度ブラウザを起動する前に、一度すべてのブラウザを閉じてください。

※再取得する場合、「P13 手順2 電子証明書発行開始」から取得してください。

# ワンタイムパスワード利用停止解除

管理者ユーザはワンタイムパスワードの利用停止状態を解除できます。

## 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、「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、対象者を選択して解除してください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

# ワンタイムパスワードのトークン失効

管理者ユーザはワンタイムパスワードのトークンの失効が可能です。

## 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、対象者を選択して失効してください。

トークンの失効

## 操作履歴照会

ご自身またはほか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

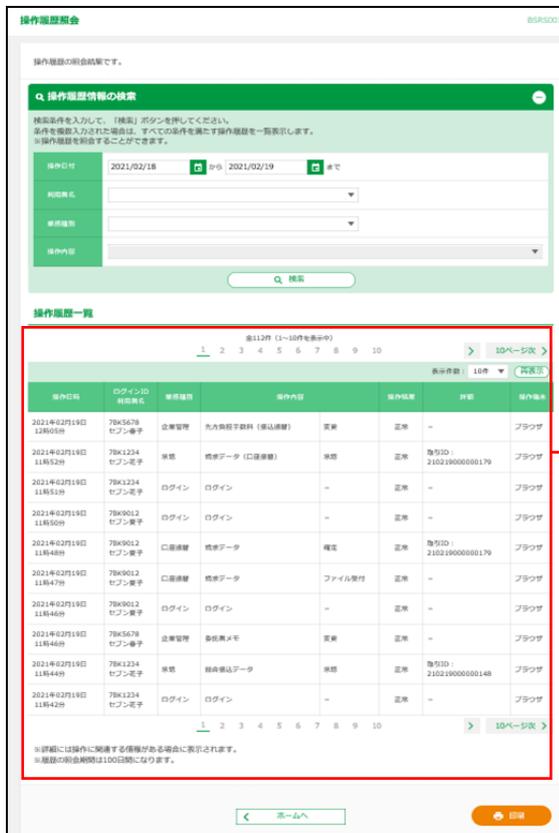


「管理」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」  
ボタンをクリックしてください。

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、操作履歴一覧をご  
確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合、「操作履歴情報の検索」に 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。  
※「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。