[管理者向け] 利用者の登録〈「可変パスワード表」を作成してください〉

既に「利用者」を登録されている場合も「可変パスワード表」の作成手続をしてください。

「メンテナンス」をクリックします。



- 2 「利用者の登録・変更」 欄左側の「選択」をクリック します。
- ③ 登録する利用者コード欄左側の「選択」をクリックします。



4 利用者名・ログオンパスワード・確認パスワードを入力し、「可変パスワード表作成」をクリックします。

ログオンパスワード	ログオンパスワード	緑項目にはチェックを			1.0							_
確認	確認パスワード 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	利用者名	P	经理部長								
可変パスワード マ 可変パスワード表作成 日本の 日本の	可変パスワード 対象	ログオンパスワード	P	•••••	確認	*****	(半角	英数	6文	平)	
利用者名には「全角文字(漢・数・カナ・漢字)」が、ロヴオンバスワード・確認バスワードには「半角英数字」が使用可能です。 「可実バスワード表」は最後に作成したものが 可がいっています(再作成が可能です)。 「関の設定:利用を許可する業務を「チェック」してください。 「利用者用可実バスワード表」の観念 「反 ・	利用者名には「全角文字(英・競・カナ・漢字)」が、ログオンパスワード・確認パスワードには「半角英数字」が使用可能です。 「可実パスワード表」は最後に作成したものが	確認パスワード	F	******	確認	*****	•	(半	角英	数7;	文字	>
ドには「半角英数手」が使用可能です。 「可変パスワード表」は最後に作成したものか 中かいこう はます(再作成が可能です)。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ドには「半角英数手」が使用可能です。 「可変パスワード表」は最後に作成したものが	可変パスワード	V	可変パスワ	一ド表作	版						
出金明細照会 マ	出金明細照会 P		は最後	に作成したも	Ourn.	加二個生	f (i	再们。	成が	可能	です).
登録・変更・制除)	登録・変更・耐除)	#限の設定:利用を許可	は最後	tic作成したも 際を「チェック	DI UT	がたるりま	11	川田田	日可姓	בוט	ŋ-I	-
() () () () () () () () () ()	1 2 0 8 8 4	議隊の設定:利用を許可 最高服会	は最後	に作成したも 際を「チェック	0 11 L T	かいこる 以ま ください。 ◆ 下表のとおり	利「可要	用者用	日可増	がス	ワート	で表たします。
1 2 0 8 9 4		議の設定:利用を許可 高服会 出金明雑照会 込く復込・状況服会	は最後する業者	はこ作成したも 際を「チェック を	7 1 1 7	かいこる 以ま ください。 ◆ 下表のとおり	利「可要	用番用が入り	日一ドま	がス 制刻 には・	ワート発泡い	で表たします。
	元された 利田考田可変 2 6 6 † 6 3	情限の設定:利用を許可 表高服会 出金明細照会 E込(振込・状況服会 1登録・変更・削除)	は最後する業者・振込会	に作成したも 際を「チェック ト たの新	7 1 1 7	かいこる 以ま ください。 ◆ 下表のとおり	利「可要	川田番用がスクラ	日可能	がス しぎ	ワーI 発泡い 十分ご	・表 たします。 注意ください
	元ススルミー利田名田川公 2861161	権限の設置:利用を許可 残高服会 入出金明輔照会	は最後する業者	はこ作成したも 際を「チェック を	7 1 1 7	かいこる 以ま ください。 ◆ 下表のとおり	利「可要	用番用が入り	日一ドま	がス 制刻 には・	ワート発泡い	F表 たします。
スワード表」を印刷ボタ		編成の設定:利用を許可 技術服会 仏出金明細照会 延込(振込・状況照会 可登録・実更・削除) 転替(振替・状況照会 一小された「利	は最後する業者・振込を	に作成したも 隔を「チェック を 先の新 に 者用可3	7 1 1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	かいこる 以ま ください。 ◆ 下表のとおり	利「可要	I用番用 がスク 表」の可	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	シパス 記 には・ C B	ワーI 発泡(1) 十分ご D B	F表 たします。 注意(ださい

5 利用を許可する業務(権限)の□をチェックします。

	項を入力して「登録 利用者を削除する#				
	者コード: 0010		****		
	目にはチェックをし 者名	レて人力してくた 「経理部長	こさい。		
	オンパスワード	- Lancas	-		
		₽ •••••		2	(半角英数6文字) —
	パスワード	₽ ••••••		12 ******	(半角英数7文字)
-	パスワード	_	イスワードま		ンパスワード・確認パスワー
機限の)設定:利用を許可す	する裏務を「チェ	ェック」し	してください。	l.
独高照	会		F		
入出金	明細照会		₽		
	(振込・状況照会・ ・変更・削除)	・振込先の新	F		
医替 ((振替・状況照会)		V		
各種料	全払込		F		
※「振	込承認機能」を利用	用者に許可する。	ことはで	きません。	べてを選択 すべてを解除
e Me	業務関連			作成	
8 %	朱1为1703年		/-26 (20)	李華	V
番	#C15503.46	テータ作成	(年記	五丈	[V]
e in	3K 13130.AE	データ作成 前)	(承認	和除	
2 1 8	来的风廉	データ作成前)		削除	4
8 1 84	来的风格		・差戻し	MIR	v
8 3 K	* 15 (X) A	データ承認	・差戻し	MIR	
814	マスター関連	データ承認	・差戻し	MIR	
8 1		データ承認 承認済デー 状況照会	・差戻し 夕削除・	MIR	
S MA		データ承認 承認済デー 状況照会 振込先登録 グループ登録	・差戻し 夕削除・ 躁	削除 差戻し	
0 M	マスター関連	データ承認 承認済デー 状況照会 振込先登録 グループ登録 振込二ータ(不認済テ	・差戻し 夕削除・ 躁	削除 差戻し	
2 BK	マスター関連	データ承認 承認済デー 状況照会 振込先登録 グループ登録	・差戻し 夕削除・ 躁	削除 差戻し	

6 登録内容を確認し「登録」をクリックします。

お、	項を入力して「登録 利用者を削除する5 ポコード: 0010				L1.					
	目にはチェックをし	ナスカ ナ/s	C 18 1 1							
	者名	マ 経理部長	CCV10							
	オンパスワード	P	100	2	• (半角基数6					
	パスワード	_	_							
No.	パスワード	Anna Contraction	■ 編切 ■■■■■■ (半角英数7文字) パスワード表作成							
FIE	著名には「全角文は「半角英数字」 「実パスワード表」 「数定:利用を許可?	が使用可能です は最後に作成し	たものが	有効になり	ます(再作成が可					
大高田			F	1						
	明細照会		P	-						
医込 ((振込・状況照会・ ・変更・削除)	振込先の新	F							
	(振替・状況照会)		F							
各種物	全払込		F							
※「振	込承認機能」を利力	明者に許可する	ことはで	きません。	すべてを選択	すべてを解除				
016	業務関連			作成						
		データ作成前)	(承認	変更	1	V				
		847		MIRE		V				
		データ承認	・差戻し	0						
		承認済デー	夕削除・	差戻し						
		状况照会			₩					
	マスター関連	振込先登録								
		グループ登	録							
		担11=-9	のアップ	D-F						
	ファイル伝送		1	10						
	ファイル伝送	承認消 了								
	ファイル伝送	状況照会 振込先登録			_					

登録内容を確認し「一時保存」をクリックします。

下の内	容で「活動事業	利用者設定	E」を一時保存します。 シス・メインメニューの	「帝曹内安を保友	」ポカン水畑オキでけ				
ノステム	登録さ	れませんの	でご注意ください。~	- SX118 CH-11	2 4177 6117 6 616				
利用			経理部長						
推限(の設定		〇:利用可						
线高照:	슾	0							
金出人	X.	0							
版込		0							
養替		0							
· 種料	全払込								
华振	業務関連			作成	0				
			データ作成(承認 前)	変更	0				
			en/	削除	0				
			データ承認・差戻し	,					
			承認済データ削除	・差戻し					
			状況照会	0					
	マスタ	マー関連	振込先登録						
			グループ登録						
ファイル伝送			振込データのアップロード ○						
			ま口座の デ						
			状況配会	ÆKU.					
	774	ター関連	振込先登録		_				
	4.00	P DOLAN	BRADALE PA						

8 他の利用者を登録する場合は、3~ 7の作業を 繰り返します。



この時点では、設定を一時的に保存するだけであり、登録作業は終了していません。必ず次の9~⑩の作業を行ってください。

9 利用者の登録内容を確認し「変更内容を保存」をクリックします。

0010	コードへ移動 <u>0110</u> <u>0</u>	210	0310		0410	0	510	061	0	0710		0810 031	
											1	空行を非表示	
	利用者コード利用者名	残高	明細配会	振込	振替	料金払込	総振	給振	自動 集金	14.4 14.6	地方報	最終更新日	1
選択	0010 経理部長	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2013/07/01	
選択	0020 経理課長	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2013/07/01	
選択	0030 主任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2013/07/01	
選択	0040	0	0	0	0	×	0	0	0	0	×	2013/07/01	
選択	0050 社員2	0	0	×	×	×	×	×	×	×	0	2013/07/01	1
選択	0060												
選択	0070												
選択	0080												1
選択	0090												1
選択	0100												1

登録内容を確認し、確認パスワードを入力のうえ 「実行」をクリックします。

0010	0110 02	14	0310	0	95	14	0610	1 2	710	081	0 0910 空行を非表示	
	利用者コード利用者名	残高	明細照会	振込	振替	料金	総振	給振	自動集金	14°5 14°0	地方税	最終更新E
選択	0010 経理部長	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2013/07/01
選択	0020 経理課長	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2013/07/01
選択	0030 主任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2013/07/01
選択	0040 社員 1	0	0	0	0	×	0	0	0	0	×	2013/07/01
選択	0050	0	0	×	×	×	×	×	×	×	0	2013/07/01
127	ードを入力し、「	全て可 実行」	ボタン):一部 を押し 桁)		92	Si Constitution	とて不可	ij			

1)利用者の登録が完了します。「ログオンパスワード」 「確認パスワード」を利用者に通知してください。 あわせて4で印刷した「利用者用可変パスワード 表」を利用者に交付してください。



既に「利用者」を登録されている場合も必ず「利用 者用可変パスワード表」を作成・交付してください。