

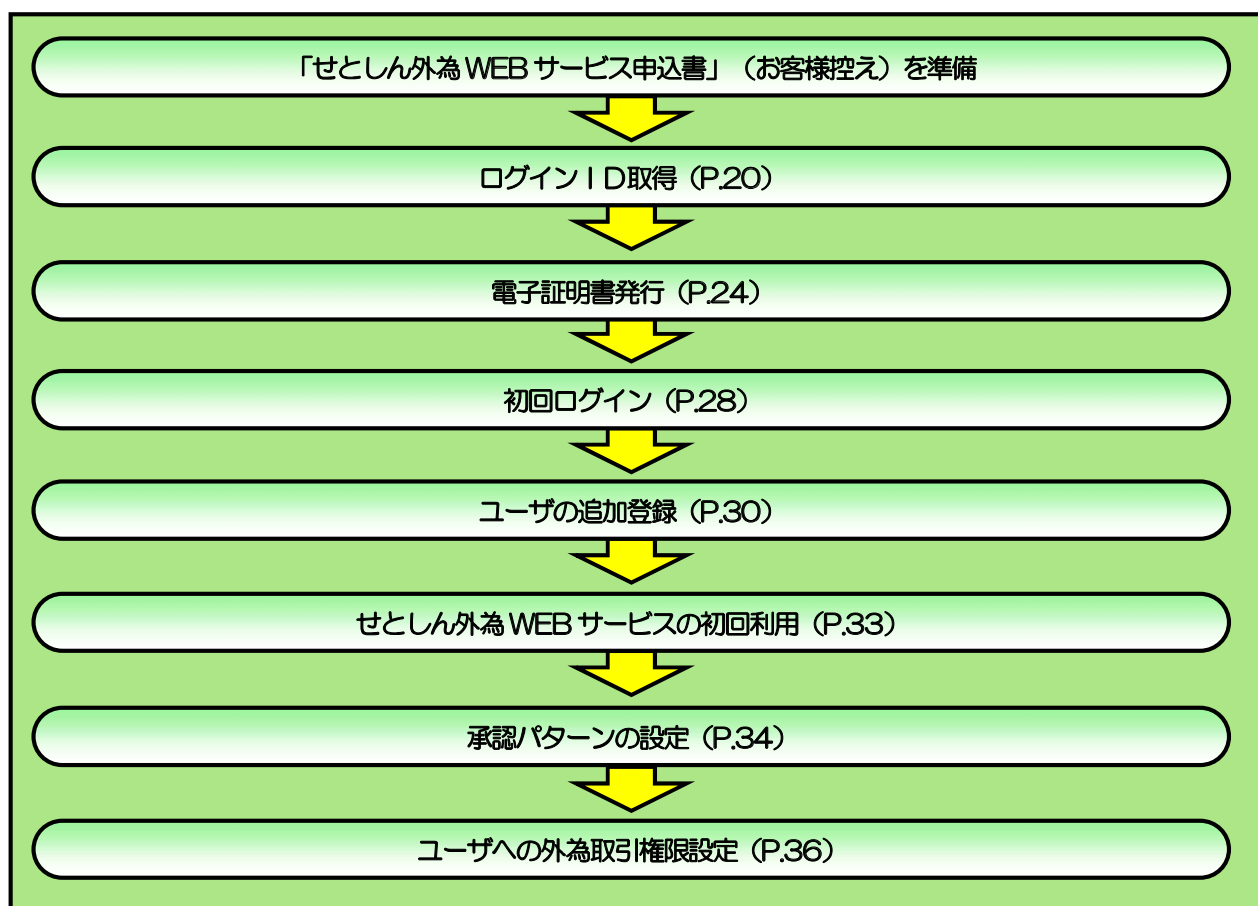
## 2. ご利用開始までの流れ

# 1

## ご利用開始登録の流れ

せとしん外為WEB サービスをご利用いただくために、ログインID取得、承認パターンの設定などをお手続きいただきます。

### ■マスターユーザの方



### ■管理者ユーザ・一般ユーザの方



## 2 ご利用開始登録

### 2.1 ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

#### 2.1.1 当金庫のホームページより、[インターネットサービス]または[WEB サービス]メニュー>[外為 WEB サービス]を表示して、[ログイン]を押します。



1 ログイン ボタンを押す

#### 2.1.2 ログイン画面を表示して、[ログインID 取得]を押します。



1 ログインID取得 ボタンを押す

## 2.1.3 代表口座情報と認証項目を入力し、[次へ] を押します。

1 支店番号 を入力

.....

2 科目 を選択

.....

3 口座番号 を入力

.....

4 ログインパスワード を入力

.....

5 確認用パスワード を入力

.....

6 次へ ボタンを押す

.....



- ログインパスワードは、「せとしん外為 WEB サービス申込書」（お客様控え）に記載されている値を入力してください。
- 確認用パスワードは、『せとしん外為 WEB サービス』ご利用開始のお知らせ』に記載されている値を入力してください。

## 2.1.4 利用者情報を入力し、[次へ] を押します。

The screenshot shows a web form titled "ログインID取得 サービス開始登録". It has a progress bar at the top with four steps: "代表口座を入力", "利用申請書を入力", "入力内容を確認", and "サービス開始登録完了". 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 sections: "利用者情報", "パスワード", and "確認用パスワード". Each section has a numbered step indicator (1, 2, 3, 4, 5) and a "必須" (Required) label. Step 1 is for the user name, step 2 for email address, step 3 for login ID, step 4 for login password, and step 5 for confirmation password. A red box highlights the input fields for steps 1 through 5. At the bottom right, there is a blue "次へ" (Next) button, which is also highlighted with a red box and labeled with a "6".

1 利用者名 を入力

.....

2 メールアドレス を入力

登録されたメールアドレスは、せとしん外為WEBサービス関連のご連絡事項をお知らせするために利用いたします。

.....

3 ログインID を入力

入力されたログインIDがすでに他のお客さまにより登録されている場合は、異なるログインIDでお試しください。

.....

4 新しいログインパスワード を入力

.....

5 新しい確認用パスワード を入力

.....

6 次へ をボタンを押す

.....



- 2 ~ 5 は、確認のために2ヶ所に同じものを入力してください。
- 「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の説明については、P.9 をご参照ください。

## 2.1.5 利用者情報を確認し、[登録] を押します。

1 **登録** ボタンを押す

.....

## 2.1.6 ログインID 取得の完了です。

電子証明書を発行される場合

1 **電子証明書発行へ** ボタンを押す

「電子証明書発行」の操作手順へお進みください。

»»» P24 参照

.....

## 2.2 電子証明書発行

初めてご利用の方は、電子証明書の発行を行ってください。

### 2.2.1 ログイン画面を表示して、[電子証明書発行] を押します。

The screenshot shows a login page titled 'ログイン' (Login). At the top, there is a message: '電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。にじいさ演算中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になりません。' (If you have an electronic certificate, please press the 'Login' button. If you want to login with a login ID and password, enter the login ID and password, and press the 'Login' button. Due to the Nijisa calculation, authentication using a one-time password is not available for use.)

Below the message, there are two main sections:

- 電子証明書方式のお客様** (For customers using the electronic certificate method): This section contains a yellow 'ログイン' (Login) button and a blue button labeled '電子証明書発行' (Issue Electronic Certificate), which is highlighted with a red box and a black '1' in a square to its left.
- ID・パスワード方式のお客様** (For customers using the ID/Password method): This section contains input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'ログインパスワード' (Login Password), a checkbox for 'ソフトウェアキーボードを使用する' (Use software keyboard), and a grey 'ログイン' (Login) button.

At the bottom of the page, there is a section for **初めてご利用されるお客様** (For first-time users), which includes a message: '初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。' (For first-time users, please first obtain a login ID.) and a blue 'ログインID取得' (Obtain Login ID) button.

1 電子証明書発行 ボタンを押す

.....

## 2.2.2 証明書取得画面を表示して、証明書発行アプリを起動します。⚠



1 証明書発行アプリの起動 ボタンを押す

.....



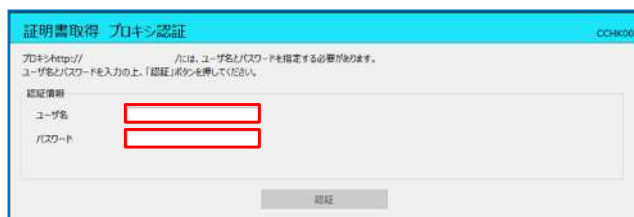
注意

- 証明書発行アプリは、事前のインストールが必要です。初回ご利用時は「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押して、画面の指示に従ってアプリをインストールしてください。

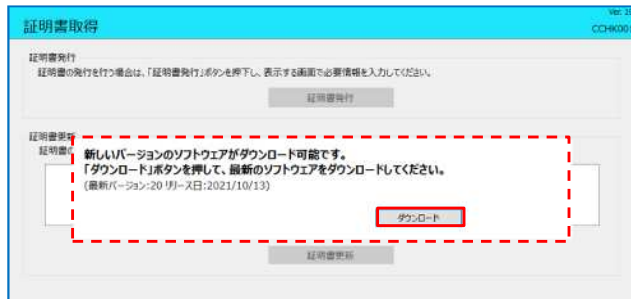


- 証明書発行アプリの起動後にプロキシ認証画面が表示された場合、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」※1を入力してください。

※1：お客さま社内でのプロキシ認証用のユーザ名/パスワードです。（本サービスのログインID/パスワードではありません。）  
ご不明な場合は、ご担当者様にご確認ください。



- 証明書発行アプリの起動後に新バージョンのダウンロードメッセージが表示された場合は、「ダウンロード」ボタンを押して、画面の指示に従って新バージョンをインストールしてください。





## 2.2.3 証明書取得画面を表示して、[証明書発行] を押します。

1 証明書発行 ボタンを押す

.....



▶発行済み証明書の更新を促された場合（ログイン後に「証明書更新選択」画面が表示された場合）は、証明書発行アプリを起動後、本画面にて「証明書更新」ボタンを押して該当証明書を更新してください。（以降の操作は「証明書発行」と同様です。）

▶証明書は有効期限（発行後1年間）の40日前から更新可能となりますので、期限までに更新してください。（期限切れとなった場合は再度証明書を発行する必要があります。）

## 2.2.4 証明書取得認証画面を表示して、[認証して発行] を押します。

1 ログインID を入力

.....

2 ログインパスワード を入力

.....

3 認証して発行 ボタンを押す

.....



▶マスターユーザの方は、ログインID取得時にご登録された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。

▶管理者ユーザ・一般ユーザの方は、連絡された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。

## 2.2.5 証明書取得結果画面を表示して、「閉じる」を押します。

**証明書取得 認証** CCHK002

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。  
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証して発行」ボタンを押してください。

認証情報

ログインID: busol

ログインパスワード: \*\*\*\*\*

ただいま処理中です。しばらくお待ちください。

認証して発行 戻る

**1**

**証明書取得 結果** CCHK007

電子証明書の発行とインストールが完了しました。  
「閉じる」ボタンを押して、アプリを閉じてください。

- \* 電子証明書を有効にするには、一度全てのブラウザを閉じてください。
- \* 電子証明書の有効期限は、発行後1年間です。
- \* 有効期限満了の40日前に、ログイン後のトップページおよび電子メールでお知らせします。

証明書情報

Organization = (9936) NTT DATA CORPORATION  
Organization Unit = (9936) JANSER-WEB(BusSOL) TEST CA - G4  
Common Name = logid031 A001 20200304153656560435

証明書シリアル番号 = 5b8e869e2bc4b2225302f34ada65184e

閉じる **2**

### 1 「証明書取得結果」画面の表示

電子証明書の発行が完了すると「証明書取得結果」画面が表示されます。

### 2 閉じる ボタンを押す

アプリが閉じますので、再度ブラウザを起動し、「初回ログイン」の操作へお進みください。

»»» P28 参照

## 2.3 初回ログイン

### 2.3.1 ログイン画面を表示して、ログインします。



#### 電子証明書方式でログインされる場合

- 1 **ログイン** ボタンを押す

「Windows セキュリティ」が表示されます。

- 2 **OK** ボタンを押す

ログイン画面が表示されますので、次の手順へお進みください。

#### ID・パスワード方式でログインされる場合

- 1 **ログインID** を入力

- 2 **ログインパスワード** を入力

- 3 **ログイン** ボタンを押す

トップページが表示されます。>>>> P29 参照

当金庫では「電子証明書方式」を採用しているためID・パスワード方式でログインすることはできません。



- 電子証明書方式をご利用のお客さまで、電子証明書を発行されていない方は、電子証明書発行の手順を行ってください。( >>>> P24 参照 )
- Windows のバージョンにより、「Windows セキュリティ」の内容が異なりますが、操作方法は同じです。
- マスターユーザの方は、ログインID取得時にご登録された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。
- 管理者ユーザ・一般ユーザの方は、連絡された「ログインID」、「ログインパスワード」を入力してください。

### 2.3.2 ログイン画面を表示して、[ログイン] を押します。



- 1 **ログインパスワード** を入力

- 2 **ログイン** ボタンを押す

トップページが表示されます。>>>> P29 参照

## 2.3.3 トップページが表示されます。



マスターユーザの方

**1** 「ユーザの追加登録」の操作手順へお進みください。

》》》 P.30 参照

管理者ユーザ・一般ユーザの方

**2** 「せとしん外為 WEB サービスの初回利用」の操作手順へお進みください。

》》》 P.33 参照

### メモ

- ログインを行った際、「ログイン時お知らせ」画面が表示されることがあります。  
画面が表示された場合は、お知らせ内容をご確認のうえ「次へ」ボタンを押してください。
- 管理者ユーザ・一般ユーザの方が初回ログインを行った際、「パスワード強制変更」画面が表示されることがあります。  
画面が表示された場合は、P.130 をご参照ください。

## 2.4 ユーザの追加登録

マスターユーザの方以外が本サービスをご利用される場合、ユーザの追加登録を行ってください。  
ユーザの追加登録を行わない場合は、「せとしん外為 WEB サービスの初回利用」の操作手順へお進みください。

»»» P.33 参照

### 2.4.1 管理メニューを表示して、[利用者管理] > [利用者情報の管理] を選択します。

### 2.4.2 利用者一覧画面を表示して、[新規登録]を押します。

1 [新規登録] ボタンを押す

### 2.4.3 利用者基本情報を入力し、[次へ]を押します。

1 [ログインID] を入力

入力されたログインIDがすでに他のお客さまにより登録されている場合は、異なるログインIDでお試ください。

2 [ログインパスワード] を入力

3 [利用者名] を入力

4 [メールアドレス] を入力

登録されたメールアドレスは、せとしん外為WEBサービス関連のご連絡事項をお知らせするため利用いたします。

5 [管理者権限] を選択

・一般ユーザとして登録される場合は、「付与しない」を選択してください。  
・管理者ユーザとして登録される場合は、「付与する」を選択してください。

6 次へ ボタンを押す



- 1 ~ 2, 4 は、確認のために 2 ヶ所に同じものを入力してください。
- 一般ユーザと管理者ユーザに設定できる外為取引権限については、P.37 をご参照ください。

## 2.4.4 せとしん外為 WEB サービスの利用権限を付与し、[次へ]を押します。

1 サービス連携の外為取引 ☐ 連携にチェック ⚠

2 次へ ボタンを押す



- 利用権限が付与されていないユーザは、せとしん外為 WEB サービスをご利用いただけません。



- 最大で 20 ユーザ（マスターユーザを含める）まで、利用権限を付与することが可能です。

## 2.4.5 利用者登録[口座]画面を表示して、[登録]を押します。

1 登録 ボタンを押す

## 2.4.6 登録情報を確認し、[実行]を押します。

利用管理 利用者登録確認 BRSA012

利用者基本情報を入力 > 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

以下の内容で利用者情報を登録します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。  
メール通知/パスワードはお届届へ送信されたメールをご確認ください。  
なお、発行されたメール通知/パスワードはお客様がログアウトするまで有効です。  
プロバイダーの事情によりメールが送信する場合があります。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。  
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された番号をご確認ください。

**利用者基本情報**

項目	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	○ログイン時に強制変更する
利用名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@ozora.co.jp
登録電話番号	付与する

**サービス利用権限**

項目	登録内容
管理	○全権限付与
操作権限別	○全権限付与
サービス連携	○連携 → 連携先でも利用設定が必要となります。
外部連携ASP	○連携 → 連携先でも利用設定が必要となります。

**確認項目**

確認用パスワード 1 実行 \*\*\*\*\* 2

< 戻る 実行 > 2

1 確認用パスワード を入力

2 実行 ボタンを押す

## 2.4.7 ユーザ登録の完了です。

利用管理 利用者登録結果 BRSA013

利用者基本情報を入力 > 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

以下の内容で利用者情報を登録しました。  
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。

**利用者基本情報**

項目	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	○ログイン時に強制変更する
利用名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@ozora.co.jp
登録電話番号	付与する

**サービス利用権限**

項目	登録内容
管理	○全権限付与
操作権限別	○全権限付与
サービス連携	○連携 → 連携先でも利用設定が必要となります。
外部連携ASP	○連携 → 連携先でも利用設定が必要となります。

1 2

< ホームへ < 利用者一覧へ < 利用者登録メニューへ 印刷

次の操作手順へ進まれる場合

1 ホームへ ボタンを押す

「せとしん外為 WEB サービスの初回利用」の操作  
手順へお進みください。 >>>> P.33 参照

続けてユーザ登録を行う場合

2 利用者一覧へ ボタンを押す

## 2.5 せとしん外為WEBサービスの初回利用

### 2.5.1 せとしん外為 WEB サービスのトップ画面が表示されます。

トップ(外為) | 仕向選定 | 輸入 | 承認 | 各種管理

トップ(外為) | GTOF00

#### お知らせ

ご利用にあたっては受付時間にご注意ください

【サービスご利用時間】  
・月曜日～金曜日 8:00～22:00

【当日応答分の受付時間】  
・外国円送金 <外為送金> 振込日当日の12:00まで  
・外為円送金 <円外為送金> 振込日当日の12:00まで  
ただし、振込日当日の12:00までは、応答日の17:00までとさせていただきます

操作画面などの不具合等のお問い合わせはこちらまで  
お客様センター 0120-123-4567  
詳細なご利用方法につきましては、下記をご覧ください。  
[サンプル.pdf](#)

#### 作成中のお取引

作成中取引の件数をご確認のうえ、修正/削除を行う処理を選択してください。

	保存中	入力済	既入済	合計
仕入伝票	2件	1	0	0
輸入仕向伝票	12件	1	5	5
輸入仕向伝票の承認	27件	11	0	15

#### 承認待ちのお取引

承認待ち取引の件数をご確認のうえ、承認/削除を行う処理を選択してください。

	承認待ち	承認済み
仕入伝票	10件	0
輸入仕向伝票	0件	0
輸入仕向伝票の承認	15件	15

マスターユーザの方

- 1 「企業情報（承認パターン・通知メール）の設定」の操作手順へお進みください。  
»»» P.34 参照

.....



## 2.6 企業情報（承認パターン・通知メール）の設定

せとしん外為 WEB サービスのご利用にあたり、お客さま社内の承認パターン、およびメール受信要否の設定を行ってください。

### 2.6.1 メニューを表示して、[各種管理] > [企業情報] > [照会・変更] を選択します。

### 2.6.2 企業情報を設定し、[内容確認] を押します。

企業情報 変更

以下の項目を入力の上、「内容確認」ボタンを押してください。

企業情報

名前: 001 HEAD OFFICE 株式会社イー・シー・エス

顧客番号: 00100123456

法人名 (英字): FORESON EXCHANGE CO.,LTD.

会社名: 株式会社イー・シー・エス

住所: 1-1-1 TOKYO JAPAN

電話番号: 03-1234-5678

FAX番号: 03-1234-5679

1 承認パターン

2 通知メール

3 内容確認

#### 1 承認パターン を入力する

業務ごとに「承認なし」/「シングル承認」/「ダブル承認」を選択することが可能です。

#### 2 通知メール を入力する

メールの受信要否を設定します。

#### 3 内容確認 ボタンを押す



➤承認パターンによってお取引の申込みまでの操作が異なります。➤➤➤ P.11 参照

承認パターン	説明
承認なし	お取引の申込みにあたり、お客さま社内での事前承認を不要とするパターンです。依頼データ作成者が依頼操作を行った時点で当金庫へのお申込みが完了します。
シングル承認	お客さま社内での事前の承認を経たうえでお取引の申込みを行うパターンです。依頼データ作成者が承認者1名を指定して依頼操作を行ったのち、承認者が承認操作を行った時点で当金庫へのお申込みが完了します。
ダブル承認	お客さま社内での2段階の承認（一次承認→最終承認）を経たうえでお取引の申込みを行うパターンです。依頼データ作成者が2名の承認者（一次承認者・最終承認者）を指定して依頼操作を行ったのち、一次承認→最終承認操作が行われた時点で当金庫へのお申込みが完了します。

➤本サービスのお取引に関するメールがご不用の場合、「受信しない」を選択してください。（本サービスでのお取引について、電子メールでのご連絡を中止します。）

ただし、「受信しない」を選択した場合でも、以下の場合に限り、電子メールでご連絡します。

- お客さまのお取扱い業務変更完了時

## 2.6.3 設定内容を確認し、[実行] を押します。

企業情報 変更確認

入力 内容確認 実行

以下の内容で企業情報の変更を行います。  
内容を確認し、よろしければ「実行」ボタンを押してください。

企業情報

店名	001 HEAD OFFICE ホンデンエイチャップ
顧客番号	00100123456
店名(英字)	FOREIGN EXCHANGE CO.,LTD.
企業名	外為為替株式会社
住所	1-1-1 TOKYO, JAPAN
電話番号	03-12345678
FAX番号	03-45678901

パスワード

パスワード	シングル承認
パスワード(英字)	シングル承認
パスワード(数字)	シングル承認

通知メー ル

通知メー ル	受信する
--------	------

戻る 実行 1

1 実行 ボタンを押す

## 2.6.4 企業情報の設定は完了です。

企業情報 変更結果

入力 内容確認 実行

企業情報の変更が完了しました。

取引情報

取引名	企業情報
店名	001 HEAD OFFICE ホンデンエイチャップ
顧客番号	00100123456
店名(英字)	FOREIGN EXCHANGE CO., LTD.
発行日時	2022/04/01 12:00:00

戻る 実行メニューへ

トップ (外部) へ

1 「ユーザへの外為取引権限設定」の操作  
手順へお進みください。 >>>> P.36 参照

## 2.7 ユーザへの外為取引権限設定

せとしん外為 WEB サービスのご利用にあたり、ユーザへの外為取引権限の設定を行ってください。

ユーザの追加登録 (P.30 参照) を行われていない場合は、以上で「ご利用開始登録」は完了となります。

※マスターユーザには、初めてせとしん外為 WEB サービスを利用する際にすべての外為取引権限が自動的に設定されます。

### 2.7.1 メニューを表示して、[各種管理] > [外為権限] > [照会・変更] を選択します。

### 2.7.2 権限を付与するユーザの [ログインID] リンクを押します。

外為権限 照会

ユーザ権限以下の通り、外為権限を付与する場合、対象のユーザ権限を選択してください。

ログインID	ユーザ名	ユーザ権限	メールアドレス
admin001	外為担当	マスターユーザ	MASTER@test.com
test001	外為担当	一般ユーザ	TEST1@test.com
test002	外為担当	一般ユーザ	TEST2@test.com
test003	外為担当	一般ユーザ	TEST3@test.com
test004	外為担当	一般ユーザ	TEST4@test.com
test005	外為担当	一般ユーザ	TEST5@test.com
test006	外為担当	一般ユーザ	TEST6@test.com
test007	外為担当	一般ユーザ	TEST7@test.com
test008	外為担当	一般ユーザ	TEST8@test.com
test009	外為担当	一般ユーザ	TEST9@test.com
test010	外為担当	一般ユーザ	TEST10@test.com

1 ログインID リンクを押す



▶マスターユーザは、せとしん外為 WEB サービスでは「管理者ユーザ」として登録されます。

### 2.7.3 ユーザの情報を確認し、[変更] を押します。

外為換算

詳細

QUATE1102

選択したユーザの外為換算は以下の通りです。  
実行する場合、「実行」ボタンを押すしてください。

### ユーザ情報

ログインID	afcc123456
ユーザ名	外為担当
サバール	東京支店
メールアドレス	MASTER@afcc.com

### 検索情報

※「ユーザ」の取得も参照できます。

区分	検索内容
仕入勘定	<input type="radio"/> 総勘 <input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 金融商品取引 <input type="radio"/> テンプレート
仕入	<input type="radio"/> 総勘 <input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 金融商品取引 <input type="radio"/> テンプレート
仕入/仕入勘定	<input type="radio"/> 総勘 <input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 金融商品取引 <input type="radio"/> テンプレート

### 承認

※「ユーザ」の検索も参照できます。

承認	承認内容
承認	<input type="radio"/> 仕入勘定 <input type="radio"/> 仕入/仕入勘定 <input type="radio"/> 仕入/仕入勘定

### 管理

※「ユーザ」の検索も参照できます。

管理	管理内容
仕入/仕入勘定	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 現金
仕入/仕入勘定	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 現金
仕入/仕入勘定	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 現金
仕入/仕入勘定	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 現金

### 仕向送金情報

1 送金し、送金元の送金元 (円)	<input type="radio"/> 利用	10,000,000
-------------------	--------------------------	------------

戻る

実行

1

1 **変更** ボタンを押す

.....

#### 2.7.4 権限情報を設定し、[内容確認]を押します。

外為権限 変更 GUA7E1103

入力 内容確認 完了

以下の項目を入力の上、「内容確認」ボタンを押してください。

1 ざり情報

ログインID	abc123456
名前	外南花子
ユーザーID	管理センター
メールアドレス	MASTER@test.com

権限情報

※：権ユーザーの取得も参照できます。

取引	企業別	金融別	取引内容	
仕入発生	<input checked="" type="checkbox"/> 物販	<input checked="" type="checkbox"/> 預金	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭的取引	<input checked="" type="checkbox"/> テンプレート
輸入	<input checked="" type="checkbox"/> 物販	<input checked="" type="checkbox"/> 預金	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭的取引	<input checked="" type="checkbox"/> テンプレート
	<input checked="" type="checkbox"/> 物販	<input checked="" type="checkbox"/> 預金	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭的取引	
売却	<input checked="" type="checkbox"/> 物販	<input checked="" type="checkbox"/> 預金	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭的取引	

※：権ユーザーの権限も参照できます。

取引	企業別	金融別	取引内容	
仕入発生	<input checked="" type="checkbox"/> 物販	<input checked="" type="checkbox"/> 預金	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭的取引	<input checked="" type="checkbox"/> テンプレート
輸入	<input checked="" type="checkbox"/> 物販	<input checked="" type="checkbox"/> 預金	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭的取引	<input checked="" type="checkbox"/> テンプレート
売却	<input checked="" type="checkbox"/> 物販	<input checked="" type="checkbox"/> 預金	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭的取引	

仕入発生

2 内容確認

仕入発生 10,000,000

内容確認

**1** **権限情報** を入力する

チェックした権限が該当ユーザへ付与されます。

**2** **内容確認** ボタンを押す

.....



➤権限情報の登録内容欄をチェックした場合、以下の機能が利用できます。

登録内容	説明	ユーザ	
		一般	管理者
依頼	対象取引の依頼データを作成することができます。	○	△
照会	自身が作成した取引、または自身が承認者に指定された取引を照会することができます。	○	△
全取引照会	他ユーザの取引を含むすべての取引を照会することができます。	○	△
テンプレート管理	テンプレートの登録・変更を行うことができます。 »»» P.107 参照	○	△
承認	対象取引の承認操作を行うことができます。 »»» P.80 参照	○	△
利用（依頼人情報）	依頼人情報の登録・変更を行うことができます。 »»» P.96 参照	○	△
利用（受益者情報）	受益者情報の登録・変更を行うことができます。 »»» P.99 参照	○	△
利用（送金目的情報）	送金目的情報の登録・変更を行うことができます。 »»» P.103 参照	○	△
全履歴照会	全ユーザの操作履歴を照会することができます。 »»» P.89 参照	○	○

△：「管理者権限分離機能」をご利用のお客さまは設定できません。

- 「管理者権限分離機能」とは、管理者ユーザに設定できる権限を管理系業務の操作に限定し、実際の取引に関わる操作は一般ユーザのみ利用可能とする機能のことです。
- 「企業情報（承認パターン・通知メール）の設定」（»»» P.34）、および「ユーザへの外為取引権限設定」（本操作）については、管理者ユーザに対して自動的に権限が設定されます。（一般ユーザはご利用になれません。）

### 2.7.5 設定内容を確認し、[実行] を押します。

外為修繕

変更確認

03/AT/01/104

入力

内容確認

完了

以下の内容で外為修繕の変更を行います。  
内容を確認し、よろしければ「実行」ボタンをクリックしてください。

### ユーザ情報

ログインID	400123456
ユーザ名	外為子
ユーザ種別	管理系ユーザ
メールアドレス	MANAGER@hoge.com

### 修繕情報

※：但ユーザの取得も必要となります。

項目	確認項目
住所完全	<input type="radio"/> 住所 <input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 市町村 <input type="radio"/> 郵便番号 <input type="radio"/> テンプレート
輸入	<input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> テンプレート

### 承認

※：但ユーザの取得も必要となります。

承認	承認内容
承認	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 輸入 <input type="radio"/> 輸入 <input type="radio"/> 承認

### 仕向送金情報

1 仕向送金(送金先)	<input type="radio"/> 利率 <input type="radio"/> 10,000,000
-------------	--

戻る

実行

1

1 実行 ボタンを押す

.....

### 2.7.6 ユーザへの外為取引権限の設定は完了です。

続けてユーザへの外為取引権限設定を行う場合

1 ユーザ情報一覧へ ボタンを押す

.....